

Organisationsreglement

Gültig ab 1. Januar 2024 –
9. Fassung

Dieses PDF
ist interaktiv

Inhaltsverzeichnis

I.	ALLGEMEINES	3
1.	Ziel und Zweck	3
2.	Geschlechtsneutralität der Bezeichnungen	3
3.	Grundlagen	3
4.	Organe	3
II.	STIFTUNGSRAT	4
A	Stellung und Aufgaben	4
5.	Stellung	4
6.	Aufgaben	4
7.	Zusammensetzung	5
8.	Konstituierung und Präsidium	5
9.	Rentnervertreter	5
10.	Auskunfts- und Einsichtsrecht	5
B	Organisation	6
11.	Sekretariat	6
12.	Sitzungen	6
13.	Entschädigung	7
C	Ausschüsse	7
14.	Allgemeines	7
15.	Zusammensetzung und Organisation	7
16.	Teilnahme weiterer Personen	7
17.	Präsidialausschuss	7
18.	Vorsorgeausschuss	8
19.	Anlageausschuss	8
20.	Prüfungsausschuss	9
D	Beschlussfassung	10
21.	Stimmabgabe	10
22.	Beschlussfähigkeit	10
23.	Beschlussfassung	10
24.	Zirkulationsbeschlüsse	10
25.	Dringliche Beschlüsse	10
26.	Ausstand	11

E	Pflichten der Mitglieder des Stiftungsrates	11
27.	Persönliche Pflichten	11
III.	GESCHÄFTSSTELLE	12
28.	Organisation der Geschäftsstelle	12
F	Geschäftsführer	12
29.	Aufgaben	12
30.	Ausgabenkompetenz	13
31.	Stellvertretung des Geschäftsführers	13
G	Geschäftsleitung	13
32.	Zusammensetzung	13
33.	Aufgaben und Kompetenzen	13
34.	Sitzung	14
35.	Beschlussfassung	14
H	Bereichsleiter	14
36.	Aufgaben	14
IV.	ZEICHNUNGSBERECHTIGUNG	15
37.	Grundsatz	15
38.	Berechtigte	15
39.	Vollmacht	15
V.	VERHALTENSPFLICHTEN	16
40.	Integrität und Loyalität	16
41.	Schweigepflicht	16
VI.	REVISIONSSTELLE UND EXPERTE FÜR BERUFLICHE VORSORGE	17
42.	Revisionsstelle	17
43.	Experte für berufliche Vorsorge	17
VII.	SCHLUSSBESTIMMUNGEN	18
44.	Änderungen des Reglements	18
45.	Inkrafttreten	18
Anhang 1: Organigramm		20
Anhang 2: Entschädigungsordnung für den Stiftungsrat der sgpk		21

I. ALLGEMEINES

1. Ziel und Zweck

Das vorliegende Reglement regelt die Grundsätze der Organisation und der Geschäftsführung der St.Galler Pensionskasse (nachfolgend: sgpk) sowie die Aufgaben und Zuständigkeiten des Stiftungsrats, seiner Ausschüsse sowie der Mitarbeiter der sgpk.

2. Geschlechtsneutralität der Bezeichnungen

Unter den in diesem Reglement verwendeten Personen-, Funktions- und Berufsbezeichnungen sind Personen männlichen und weiblichen Geschlechts zu verstehen.

3. Grundlagen

Die Organisation der sgpk richtet sich nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes vom 25. Juni 1982 über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVG; SR 831.40) und der Verordnung vom 18. April 1984 über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVV 2; SR 831.441.1) und des Gesetzes über die St.Galler Pensionskasse vom 9. Juni 2013 (Pensionskassengesetz; sGS 864.1).

4. Organe

Die Organe (siehe [Anhang 1](#)) der sgpk sind:

- a. der Stiftungsrat mit seinen Ausschüssen;
- b. die Geschäftsstelle mit den für die Geschäftsführung verantwortlichen Personen und Gremien;
- c. die Revisionsstelle;
- d. der Experte für berufliche Vorsorge.

II. STIFTUNGSRAT

A Stellung und Aufgaben

5. Stellung

1. Der Stiftungsrat ist oberstes Organ der sgpk.
2. Er vertritt die sgpk in allen nicht delegierten Aufgaben gegen aussen.

6. Aufgaben

1. Der Stiftungsrat nimmt die Gesamtleitung der sgpk nach Art. 51a Abs. 1 BVG wahr.
2. Er erfüllt insbesondere die folgenden unübertragbaren und unentziehbaren Aufgaben:
 - a. Festlegung des Finanzierungssystems;
 - b. Festlegung von Leistungszielen und Vorsorgeplänen sowie der Grundsätze für die Verwendung der freien Mittel. Vorbehalten bleibt die Genehmigung des Kantonsrates, wenn Verbesserungen des Leistungsziels zu neuen oder höheren Beiträgen führen;
 - c. Erlass und Änderung von Reglementen;
 - d. Erstellung und Genehmigung der Jahresrechnung;
 - e. Festlegung der Höhe des technischen Zinses und der übrigen technischen Grundlagen;
 - f. Festlegung der Organisation;
 - g. Ausgestaltung des Rechnungswesens;
 - h. Bestimmung des Versichertenkreises, soweit dieser nicht nach dem Gesetz über die St.Galler Pensionskasse vom 9. Juni 2013 festgelegt ist;
 - i. Sicherstellung der Information der Versicherten;
 - j. Sicherstellung der Aus- und Weiterbildung der Mitglieder des Stiftungsrates;
 - k. Ernennung und Abberufung der mit der Geschäftsführung betrauten Personen;
 - l. Wahl und Abberufung des Experten für berufliche Vorsorge und der Revisionsstelle;
 - m. Entscheid über Rückversicherung;
 - n. Festlegung der Ziele und Grundsätze der Vermögensverwaltung sowie die Durchführung und Überwachung des Anlageprozesses;
 - o. periodische Überprüfung der mittel- und langfristigen Übereinstimmung zwischen der Anlage des Vermögens und den Verpflichtungen;
 - p. Festlegung der Voraussetzungen für den Rückkauf von Leistungen;
 - q. Festlegung des Verhältnisses zu den angeschlossenen Arbeitgeberinnen und Arbeitgebern sowie, im Rahmen des Gesetzes über die St.Galler Pensionskasse vom 9. Juni 2013, der Voraussetzungen für die Unterstellung weiterer Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber.

3. Der Stiftungsrat erfüllt im Weiteren alle übrigen Aufgaben, die ihm von der Bundesgesetzgebung über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge sowie den Anordnungen der Aufsichtsbehörde, den Reglementen und den internen Vorgaben übertragen sind, insbesondere:
 - a. Feststellung und Einhaltung der Integrität und Loyalität in der Vermögensverwaltung nach den Bestimmungen der Verordnung über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVV 2);
 - b. Überwachung der Geschäftsführung;
 - c. Genehmigung des Budgets;
 - d. Ernennung und Abberufung der Bereichsleiter;
 - e. Ernennung und Abberufung des Stellvertreters des Geschäftsführers;
 - f. Anmeldung zur Eintragung der zur Vertretung der sgpk befugten Personen im Handelsregister;
 - g. Beschlüsse über die Anwendung des Personalgesetzes für die Anstellung des Personals der Geschäftsstelle;
 - h. Wahl der Mitglieder der Ausschüsse und die Bestätigung der Vorsitzenden der Ausschüsse;
 - i. Festlegung des Zielwerts der Wertschwankungsreserve;
 - j. Wahl der zentralen Depotstelle;
 - k. Wahl des externen Investment-Controllers;
 - l. Regelung der Stimmrechtsausübung.

7. Zusammensetzung

1. Der Stiftungsrat besteht aus 12 Mitgliedern, wovon 6 Arbeitnehmer- und 6 Arbeitgebervertretern. Zudem sitzen 2 Rentnervertreter ohne Stimmrecht dem Stiftungsrat bei.
2. Die Wahl und Amtsdauer der Mitglieder des Stiftungsrats und der Rentnervertreter werden in einem Wahlreglement geregelt.

8. Konstituierung und Präsidium

1. Der Stiftungsrat konstituiert sich selbst.
2. Er wählt an der konstituierenden Sitzung auf eine Amtsdauer den Präsidenten sowie den Vizepräsidenten.
3. Das Präsidium und das Vizepräsidium wechseln nach jeder Amtsdauer zwischen der Vertretung der Arbeitgeber und der Vertretung der Arbeitnehmer.

9. Rentnervertreter

1. Die Rentnervertreter nehmen mit beratender Stimme an den Sitzungen des Stiftungsrates teil.
2. Im Übrigen werden die Bestimmungen dieses Reglements sachgemäss angewendet.

10. Auskunfts- und Einsichtsrecht

Der Stiftungsrat und die von ihm eingesetzten Ausschüsse können von der Geschäftsleitung Auskunft und Einsicht in die Akten der sgpk verlangen.

B Organisation

11. Sekretariat

Der Geschäftsführer der sgpk stellt das Sekretariat für den Stiftungsrat.

12. Sitzungen

a. Einberufung

1. Der Geschäftsführer der sgpk stellt im Auftrag des Präsidenten den Mitgliedern des Stiftungsrates fünf Arbeitstage vor der Sitzung schriftlich die Traktandenliste samt Beilagen zu.
2. Der Stiftungsrat kann Geschäfte beraten, die nach Ablauf der Frist bekanntgemacht werden. Er kann darüber nur beschliessen, wenn die anwesenden Mitglieder des Stiftungsrates einstimmig das Traktandum der Beschlussfassung unterstellen.

b. Durchführung

3. Der Präsident leitet die Sitzung. Bei Verhinderung führt der Vizepräsident den Vorsitz.
4. Die Sitzung kann auf Weisung des Präsidenten auch als Telefon- oder Videokonferenz durchgeführt werden. Das Sekretariat stellt die Teilnahme aller Stiftungsräte sicher.

c. Anzahl

5. Pro Kalenderjahr finden mindestens drei Sitzungen des Stiftungsrates statt.
6. Weitere Sitzungen finden auf Anordnung des Präsidenten oder auf Verlangen von wenigstens vier Mitgliedern des Stiftungsrates statt.

d. Protokoll

7. Der Stiftungsrat bestimmt den Protokollführer.
8. Der Protokollführer führt ein Beschlussprotokoll über die Sitzungen und hält die wesentlichen Beratungen fest. Er stellt den Protokollentwurf grundsätzlich innert 10 Arbeitstagen den Teilnehmern im Entwurf zu. Änderungen und Ergänzungen haben innert 5 Arbeitstage zu erfolgen und sind Bestandteil des zu genehmigenden Protokolls.
9. Der Stiftungsrat beschliesst an der nächsten Sitzung über die Genehmigung des Protokolls.

e. Geschäftsführer

10. Der Geschäftsführer nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen teil und hat ein Antragsrecht.

f. Bereichsleiter

11. Bereichsleiter nehmen mit beratender Stimme an den Sitzungen teil.

g. Teilnahme Dritter

12. Dritte können mit Zustimmung des Stiftungsrates mit beratender Stimme an den Sitzungen teilnehmen.

13. Entschädigung

Die Entschädigung der Mitglieder des Stiftungsrates und der Rentnervertreter richtet sich nach der Entschädigungsordnung im [Anhang 2](#).

C Ausschüsse

14. Allgemeines

1. Der Stiftungsrat bildet folgende ständige Ausschüsse:
 - a. Präsidialausschuss
 - b. Vorsorgeausschuss
 - c. Anlageausschuss
 - d. Prüfungsausschuss
2. Der Stiftungsrat kann zeitlich befristet weitere Ausschüsse bilden. Er legt deren Aufgaben und Kompetenzen fallweise fest.

15. Zusammensetzung und Organisation

1. Die Ausschüsse sind paritätisch zusammengesetzt und bestimmen einen Vorsitzenden.
2. Die Rentnervertreter nehmen mit Zustimmung des Stiftungsrates in einem Ausschuss mit beratender Stimme Einsitz.
3. Die Geschäftsleitung ist für die Einberufung der Sitzungen zuständig.
4. Die Ausschüsse organisieren sich nach Massgabe dieses Reglements.

16. Teilnahme weiterer Personen

1. Der Geschäftsführer nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen der Ausschüsse teil und hat ein Antragsrecht.
2. Die Mitglieder des Präsidialausschusses können jederzeit an allen Sitzungen der einzelnen Ausschüsse mit beratender Stimme teilnehmen.

17. Präsidialausschuss

1. Der Präsidialausschuss besteht aus dem Präsidenten und dem Vizepräsidenten.
2. Die Mitglieder des Präsidialausschusses sind direkte Ansprechpersonen des Geschäftsführers.
3. Der Präsidialausschuss vertritt den Stiftungsrat gegen aussen.
4. Der Präsidialausschuss ist für die Organisation und das Personelle der Geschäftsstelle zuständig. Er entscheidet insbesondere über:
 - a. Qualifikation der Mitglieder der Geschäftsleitung, mit Einbezug des Vorsitzenden des betreffenden Ausschusses;

- b. Löhne der Mitglieder der Geschäftsleitung;
 - c. Personalbudget;
 - d. Festlegung der Grundzüge der Anstellungsbedingungen der Mitarbeiter der Geschäftsstelle.
5. Er bereitet folgende Geschäfte zuhanden des Stiftungsrates vor:
- a. Genehmigung des Budgets;
 - b. Änderungen des Organisationsreglements und des Wahlreglements;
 - c. Festlegung der Organisation der Geschäftsstelle;
 - d. Wahl und Abberufung des Geschäftsführers sowie dessen Stellvertretung;
 - e. Wahl und Abberufung der Bereichsleiter, mit Einbezug des Vorsitzenden des betreffenden Ausschusses.
6. Der Präsidialausschuss zieht die Vorsitzenden der anderen ständigen Ausschüsse zur Vorbereitung der Stiftungsratssitzungen bei und pflegt mit ihnen den Informationsaustausch über wesentliche Beratungen und Beschlüsse in den jeweiligen Ausschüssen.
7. Die Bereichsleiter können an den Sitzungen des Präsidialausschusses mit beratender Stimme teilnehmen.

18. Vorsorgeausschuss

1. Der Vorsorgeausschuss besteht aus vier Mitgliedern des Stiftungsrats.
2. Der Vorsorgeausschuss entscheidet bei Lücken im Einzelfall über die Auslegung des Vorsorgereglements.
3. Er bereitet folgende Geschäfte zuhanden des Stiftungsrates vor:
- a. Festlegung der Beiträge und Zinssätze;
 - b. Festlegung der Verzinsung der Arbeitgeberbeitragsreserven;
 - c. Kenntnisnahme des versicherungstechnischen Expertenberichts;
 - d. Änderungen des Vorsorgereglements sowie des Gebührenreglements WEF, des Reglements zum Sanierungs- und Beteiligungskonzept, des Teilliquidationsreglements und des Reglements zu den Rückstellungen und Schwankungsreserven;
 - e. Anpassungen der versicherungstechnischen Grundlagen;
 - f. Beschlüsse im Zusammenhang mit einer Teilliquidation;
 - g. Genehmigung der Musteranschlussverträge;
 - h. Wahl und Abberufung des Experten für berufliche Vorsorge.
4. Der Bereichsleiter Vorsorge nimmt an den Sitzungen des Vorsorgeausschusses mit Antragsrecht teil.

19. Anlageausschuss

1. Der Anlageausschuss besteht aus vier Mitgliedern des Stiftungsrats.
2. Der Anlageausschuss bereitet insbesondere folgende Geschäfte zuhanden des Stiftungsrates vor:
- a. Änderungen des Anlagereglements und des Hypothekenreglements;
 - b. Änderungen des Anlagekonzeptes;
 - c. Festlegung der Grundsätze und Ziele der Vermögensanlage;

- d. Ausgestaltung des Anlageprozesses und der Anlageorganisation;
 - e. Genehmigung der Anlagestrategie sowie der Bandbreiten;
 - f. periodische Überprüfung der mittel- und langfristigen Übereinstimmung zwischen der Anlage des Vermögens und den Verpflichtungen (ALM-Analysen);
 - g. Wahl der zentralen Depotstelle;
 - h. Wahl des externen Investment-Controllers;
 - i. Regelung der Stimmrechtsausübung und der Handhabung der Bundesvorschriften über die Loyalität in der Vermögensverwaltung.
3. Der Anlageausschuss entscheidet über:
- a. Entscheid über den Anlagestil (aktiv oder passiv), das Risikobudget und die Umsetzung von Vermögensverwaltungsmandaten auf Antrag des Bereichsleiters Kapitalanlagen;
 - b. Sicherstellung der Anlageüberwachung;
 - c. Genehmigung der Mandatsrichtlinien für interne und externe Vermögensverwalter;
 - d. Ausübung der Stimmrechte;
 - e. Wahl der externen Berater und der Mitglieder des Beirats;
 - f. Auswahl der externen Vermögensverwalter auf Basis der Short-List des Bereichsleiters Kapitalanlagen.
4. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Anlagereglements.
5. Die Bereichsleiter Kapitalanlagen und Immobilien nehmen an den Sitzungen des Anlageausschusses mit Antragsrecht in ihren Bereichen teil.

20. Prüfungsausschuss

1. Der Prüfungsausschuss besteht aus zwei Mitgliedern des Stiftungsrats.
2. Der Prüfungsausschuss bereitet folgende Geschäfte zuhanden des Stiftungsrats vor:
- a. Genehmigung der Jahresrechnung;
 - b. Genehmigung des Compliance-Berichts;
 - c. Kenntnisnahme des Risikoberichts;
 - d. Änderungen des Reglements über die Einhaltung der Loyalitäts- und Integritätsvorschriften;
 - e. Änderungen des Handbuchs Risikomanagement;
 - f. Wahl und Abberufung der Revisionsstelle.
3. Der Prüfungsausschuss überwacht und begleitet:
- a. das interne Kontrollsystem (IKS);
 - b. das Risikomanagement;
 - c. die Umsetzung der Strategie;
 - d. die Umsetzung des Compliance-Konzepts;
 - e. die Aus- und Weiterbildung des Stiftungsrats sowie die Einhaltung der Integrität und Loyalität der Mitglieder des Stiftungsrats.
4. Der Bereichsleiter Finanzen und Support nimmt an den Sitzungen des Prüfungsausschusses mit Antragsrecht teil.
5. Die fürs Controlling / IKS / Risikomanagement zuständige Person kann an den Sitzungen des Prüfungsausschusses mit beratender Stimme teilnehmen.

D Beschlussfassung

21. Stimmabgabe

Die Mitglieder des Stiftungsrates geben ihre Stimme persönlich ab und stimmen ohne Instruktion.

22. Beschlussfähigkeit

Der Stiftungsrat ist beschlussfähig, wenn wenigstens die Hälfte der Vertretung der Arbeitgeber und die Hälfte der Vertretung der Arbeitnehmer anwesend sind.

23. Beschlussfassung

1. Die Beschlüsse des Stiftungsrates werden mit der Zustimmung der Mehrheit aller anwesenden Mitglieder gefasst.
2. Kommt kein Mehrheitsbeschluss zustande oder stimmen die anwesenden Mitglieder der Vertretung der Arbeitgeber oder der Vertretung der Arbeitnehmer geschlossen gegen ein Geschäft, wird das Geschäft zur nochmaligen Beratung an den zuständigen Ausschuss zurückgewiesen oder einem hierfür eingesetzten Ausschuss zugewiesen.
3. Kommt bei der zweiten Beschlussfassung wiederum kein Mehrheitsbeschluss zustande oder stimmen die anwesenden Mitglieder der Vertretung der Arbeitgeber oder der Vertretung der Arbeitnehmer erneut geschlossen gegen das Geschäft, wird durch Stichentscheid entschieden.
4. Der Stichentscheid wechselt nach jedem Amtsjahr zwischen der Vertretung der Arbeitgeber (2. und 4. Amtsjahr) und der Vertretung der Arbeitnehmer (1. und 3. Amtsjahr). Er wird durch dasjenige Mitglied der Vertretung ausgeübt, welches das Präsidium oder das Vizepräsidium innehat.

24. Zirkulationsbeschlüsse

1. Zirkulationsbeschlüsse sind gültig, wenn alle Mitglieder des Stiftungsrates schriftlich, auch mittels E-Mail, zustimmen.
2. Sie werden im Protokoll der nächsten Sitzung festgehalten.

25. Dringliche Beschlüsse

1. Beschlüsse, die keinen Aufschub dulden, werden vom Präsidenten gemeinsam mit dem Vizepräsidenten gefasst.
2. Ist eines der beiden Präsidiumsmitglieder nicht erreichbar, entscheidet das erreichbare Präsidiumsmitglied zusammen mit einem anderen Mitglied des Stiftungsrates. Gehört das erreichbare Präsidiumsmitglied der Vertretung der Arbeitgeber an, muss das andere Mitglied des Stiftungsrates aus der Vertretung der Arbeitnehmer stammen und umgekehrt.
3. Der Präsident oder der Vizepräsident informiert die Mitglieder des Stiftungsrates unverzüglich über den Beschluss und berichtet darüber in der nächsten Sitzung.

26. Ausstand

Mitglieder des Stiftungsrates treten in den Ausstand, falls sie persönliche Interessen an einem Geschäft haben oder aus anderen Gründen befangen sind.

E Pflichten der Mitglieder des Stiftungsrates

27. Persönliche Pflichten

1. Die Mitglieder des Stiftungsrates sind verpflichtet, sich aus- und weiterzubilden.
2. Sie sind verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen. Das Fernbleiben ist schriftlich zuhanden des Präsidenten zu begründen.
3. Jedes Mitglied des Stiftungsrates hat den Präsidialausschuss umgehend schriftlich zu informieren, wenn die Voraussetzungen der Wählbarkeit während der Amtsdauer nicht mehr erfüllt sind.
4. Wird gegen ein Mitglied des Stiftungsrates ein zivil- oder strafrechtliches Verfahren eingeleitet, ist dies dem Präsidialausschuss umgehend schriftlich anzuzeigen.

III. GESCHÄFTSSTELLE

28. Organisation der Geschäftsstelle

1. Die Geschäftsstelle vollzieht die Beschlüsse des Stiftungsrats und seiner Ausschüsse und besorgt die laufenden Geschäfte der sgpk. Sie orientiert den Stiftungsrat über den Geschäftsverlauf sowie zeitnah über besondere Vorkommnisse.
2. Die Geschäftsstelle wird vom Geschäftsführer geleitet und ist in folgende Bereiche gegliedert:
 - a. Vorsorge
 - b. Immobilien
 - c. Kapitalanlagen
 - d. Finanzen & Support

Sie ist entsprechend dem Organigramm in [Anhang 1](#) organisiert.

3. Jeder Bereich wird von einem Bereichsleiter geführt, der direkt dem Geschäftsführer unterstellt ist.
4. Die Einzelheiten der Gliederung und Organisation der Geschäftsstelle sowie der Kompetenzen innerhalb der Geschäftsstelle werden durch interne Weisungen geregelt.
5. Für das Personal der Geschäftsstelle kommt das Personalrecht des Kantons St.Gallen sachgemäss zur Anwendung, soweit der Stiftungsrat nicht davon abweicht.

F Geschäftsführer

29. Aufgaben

1. Die Gesamtverantwortung für die operative Führung, insbesondere in organisatorischer, personeller, finanzieller und fachlicher Hinsicht, obliegt dem Geschäftsführer.
2. Der Geschäftsführer legt die Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Kompetenzen der Mitarbeiter der sgpk fest, soweit sich diese nicht aus den Reglementen der sgpk ergeben.
3. Der Geschäftsführer vertritt die sgpk gegen aussen, soweit es sich nicht um Aufgaben oder Angelegenheiten des Stiftungsrats handelt. Insbesondere ist er für die Information der Destinatäre und der angeschlossenen Arbeitgeber zuständig.
4. Der Geschäftsführer nimmt insbesondere folgende Aufgaben wahr, deren Vorbereitung und Ausführung er delegieren kann:
 - a. Vorbereitung und Einberufung der Stiftungsratssitzungen gemäss den Weisungen des Präsidiums;
 - b. Sicherstellung der Einhaltung des Datenschutzes;
 - c. Sicherstellung einer ordnungsgemässen Buchführung (Swiss GAAP FER 26);
 - d. Erstellung des jährlichen Budgets zuhanden des Stiftungsrats;
 - e. Sicherstellung des Risikomanagements;
 - f. Sicherstellung des IKS;
 - g. Sicherstellung der Durchführung des internen Controllings;

- h. Sicherstellung der Berichterstattungspflichten gegenüber dem Stiftungsrat und den Ausschüssen.
- 5. Der Geschäftsführer nimmt bei der Ernennung und Abberufung von Bereichsleitern mit beratender Stimme teil.
- 6. Weitere Aufgaben des Geschäftsführers werden vom Präsidialausschuss in der Stellenbeschreibung geregelt.

30. Ausgabenkompetenz

- 1. Dem Geschäftsführer steht folgende Ausgabenkompetenz zu:
 - a. budgetierter Aufwand;
 - b. nicht budgetierte einmalige Aufwände, die nicht in direktem Zusammenhang mit der Vermögensbewirtschaftung stehen, in jährlicher Höhe von insgesamt Fr. 250'000.–, im Einzelfall Fr. 100'000.–;
 - c. nicht budgetierte wiederkehrende Aufwände, die nicht in direktem Zusammenhang mit der Vermögensbewirtschaftung stehen, in jährlicher Höhe von insgesamt Fr. 100'000.–, im Einzelfall Fr. 50'000.–.
- 2. Der Präsidialausschuss ist über Entscheide betreffend nicht budgetierter Ausgaben zeitnah zu informieren.

31. Stellvertretung des Geschäftsführers

- 1. Die Stellvertretung des Geschäftsführers wird aus der Geschäftsleitung gewählt.
- 2. Der Stellvertretung kommen bei Abwesenheit des Geschäftsführers in allen Bereichen dieselben Aufgaben und Kompetenzen zu, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub duldet.

G Geschäftsleitung

32. Zusammensetzung

Der Geschäftsführer ist Vorsitzender und bildet zusammen mit den Bereichsleitern die Geschäftsleitung.

33. Aufgaben und Kompetenzen

- 1. Die Geschäftsleitung bereitet folgende Geschäfte zuhanden von Ausschüssen und Stiftungsrat vor:
 - a. Erstellung des Budgets;
 - b. Festlegung des Personalbudgets;
 - c. Festlegung der Grundzüge der Anstellungsbedingungen der Mitarbeiter der Geschäftsstelle;
 - d. Änderungen der Reglemente;
 - e. Risikomanagement;
 - f. Formulierung der Unternehmensstrategie, des Unternehmensleitbildes und der Jahresziele;
 - g. Erstellung des Geschäftsberichts;
 - h. Erarbeitung der notwendigen Entscheidungsgrundlagen zu weiteren Geschäften.

2. Der Geschäftsleitung obliegt insbesondere:
 - a. die Vornahme von betrieblichen Investitionen;
 - b. die Umsetzung der Beschlüsse des Stiftungsrats und der Ausschüsse, einschliesslich der erforderlichen Kommunikation nach innen und aussen;
 - c. der Erlass der erforderlichen Weisungen für die Geschäftsstelle.

34. Sitzung

1. Die Geschäftsleitungssitzung findet mindestens einmal im Monat statt.
2. Die Einberufung und Leitung der Sitzungen erfolgt durch den Geschäftsführer, bei dessen Abwesenheit durch den Stellvertreter.
3. Die Beratungen und Beschlüsse der Geschäftsleitung sind vertraulich. Die Protokolle werden dem Präsidialausschuss zur Kenntnis zugestellt.

35. Beschlussfassung

1. Voraussetzung für die Beschlussfassung ist die Anwesenheit des Geschäftsführers oder dessen Stellvertreters.
2. Der Vorsitzende ist bestrebt unter den Sitzungsteilnehmern einen Konsens herbeizuführen. Andernfalls erfolgt die Beschlussfassung mit einfachem Mehr. Bei Stimmengleichheit hat der Vorsitzende den Stichentscheid.

H Bereichsleiter

36. Aufgaben

1. Die Bereichsleiter leiten ihren Geschäftsbereich und steuern und kontrollieren den Einsatz der personellen, technischen und finanziellen Mittel.
2. Sie sorgen für die Umsetzung des Leitbilds im eigenen Geschäftsbereich und sind für die Erreichung der Ziele ihres Geschäftsbereichs verantwortlich.
3. Sie sind insbesondere zuständig für:
 - a. Organisation ihres Geschäftsbereichs im Rahmen der vom Stiftungsrat und der Geschäftsleitung festgelegten Aufbauorganisation;
 - b. Führung und Förderung der Mitarbeiter in ihrem Geschäftsbereich.

IV. ZEICHNUNGSBERECHTIGUNG

37. Grundsatz

Alle die sgpk verpflichtenden Schriftstücke sind kollektiv zu zweien zu unterzeichnen.

38. Berechtigte

1. Der Stiftungsrat erteilt einzelnen Mitgliedern des Stiftungsrats im Handelsregister die Zeichnungs-
berechtigung kollektiv zu zweien.
2. Die Mitglieder der Geschäftsleitung sind zeichnungsberechtigt mit Kollektivunterschrift zu zweien
und im Handelsregister einzutragen.
3. Zeichnungsberechtigt sind weiter die mit der Verwaltung beauftragten Mitarbeiter der sgpk, welche
in der Regel nicht im Handelsregister eingetragen werden. Die Kompetenz- und Unterschriftenrege-
lung im Einzelnen erfolgt gemäss Reglement oder in Form einer internen Weisung der Geschäfts-
stelle. Gestützt darauf werden, soweit für den geordneten Geschäftsgang erforderlich und den
Rechtsverkehr nötig, General- oder Spezialhandlungsvollmachten ausgestellt.

39. Vollmacht

Der Präsident sowie der Vizepräsident des Stiftungsrates und der Geschäftsführer können kollektiv zu
zweien an Dritte Vollmachten erteilen.

V. VERHALTENSPFLICHTEN

40. Integrität und Loyalität

1. Die Mitglieder des Stiftungsrates, die Rentnervertreter sowie die weiteren mit Aufgaben oder mit der Durchführung der beruflichen Vorsorge betrauten Personen der sgpk sind zu Integrität und Loyalität verpflichtet.
2. Der Stiftungsrat regelt die Einzelheiten im Reglement über die Einhaltung der Loyalitäts- und Integritätsvorschriften.

41. Schweigepflicht

1. Die Mitglieder des Stiftungsrates, die Rentnervertreter sowie die weiteren mit Aufgaben oder mit der Durchführung der beruflichen Vorsorge betrauten Personen der sgpk bewahren gegenüber Dritten Verschwiegenheit.
2. Die Schweigepflicht besteht auch nach Beendigung ihrer Tätigkeit weiter.

VI. REVISIONSSTELLE UND EXPERTE FÜR BERUFLICHE VORSORGE

42. Revisionsstelle

1. Die Revisionsstelle wird für die Dauer von jeweils 1 Jahr bestimmt.
2. Die Pflichten der Revisionsstelle richten sich nach Gesetz und den Weisungen der Aufsichtsbehörden. Die Revisionsstelle hält ihre Feststellungen zu den Prüfpunkten in einem Bericht zuhanden des Stiftungsrates fest.
3. Die Revisionsstelle darf gegenüber der sgpk und den für die Geschäftsführung verantwortlichen Personen der Geschäftsstelle nicht weisungsgebunden sein und ist im Handelsregister einzutragen.

43. Experte für berufliche Vorsorge

1. Für die Dauer von jeweils 1 Jahr wird ein zugelassener Experte für berufliche Vorsorge bestimmt.
2. Die Pflichten des Experten richten sich nach Gesetz und den Weisungen der Aufsichtsbehörden. Darüber hinaus berät der Experte den Stiftungsrat und die zuständigen Ausschüsse sowie die Geschäftsstelle, insbesondere in Fragen der Festlegung der versicherungstechnischen Grundlagen, der Beitragsfestsetzung sowie der Rückstellungs- und Reservepolitik.
3. Der Experte muss unabhängig sein und darf gegenüber der sgpk und den für die Geschäftsführung verantwortlichen Personen der Geschäftsstelle nicht weisungsgebunden sein.

VII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

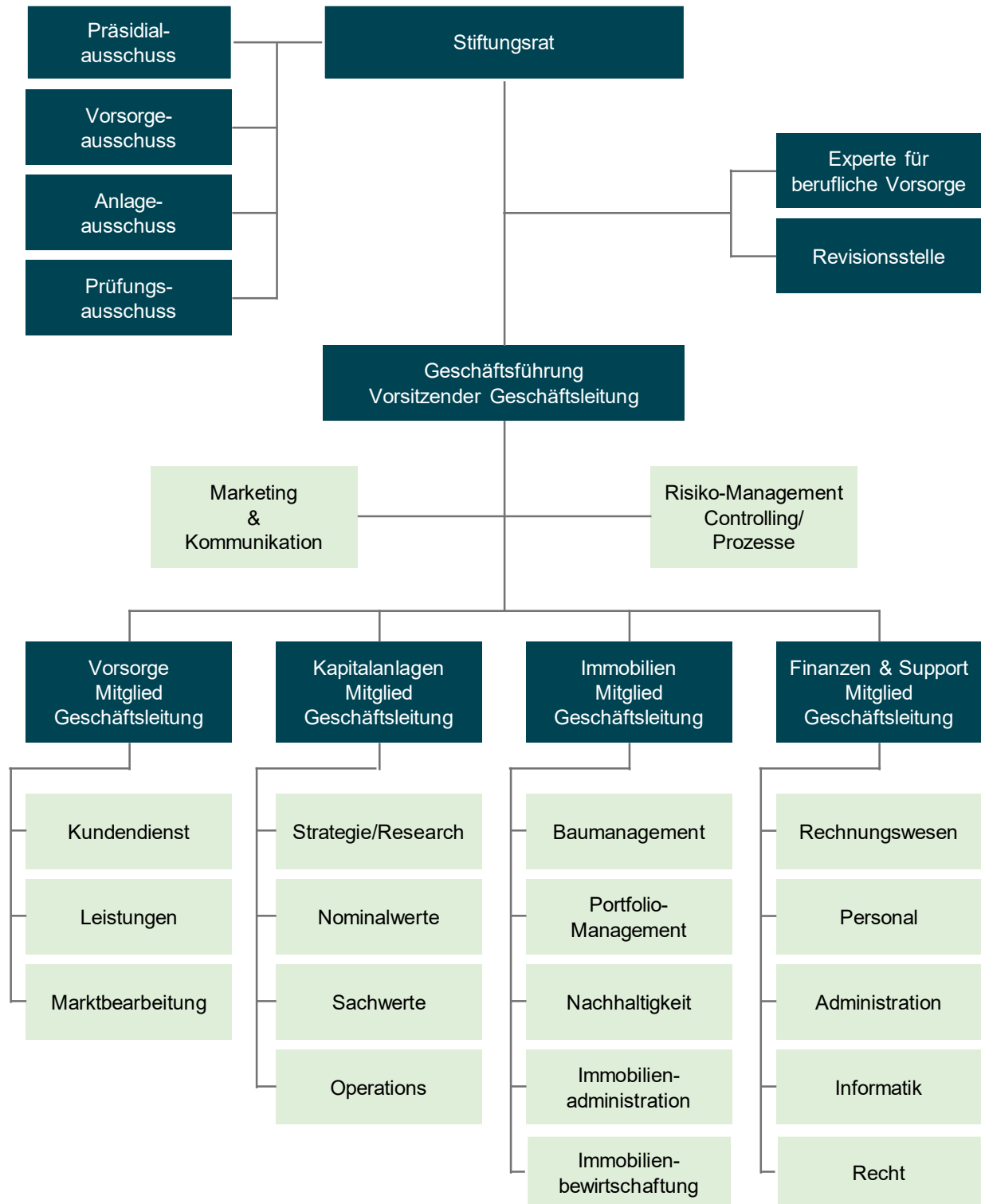
44. Änderungen des Reglements

Im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen kann dieses Reglement vom Stiftungsrat jederzeit geändert werden.

45. Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt auf den 1. Januar 2024 in Kraft und ersetzt auf den gleichen Zeitpunkt das bis dahin geltende Organisationsreglement.

Anhang 1: Organigramm



Anhang 2: Entschädigungsordnung für den Stiftungsrat der sgpk

1. Jährliche Entschädigung

1. Die sgpk richtet als Entgelt für die Erfüllung der Aufgaben, welche die Gesetzgebung dem obersten Organ der sgpk überträgt, eine jährliche Entschädigung aus.
2. Die jährliche Entschädigung beträgt:
 - a. für den Präsidenten Fr. 15'000;
 - b. für die übrigen Mitglieder Fr. 7'500.
3. Die jährliche Entschädigung für die Mitgliedschaft in ständigen Ausschüssen beträgt:
 - a. für die Vorsitzenden Fr. 5'000;
 - b. für die übrigen Mitglieder Fr. 3'500.
4. Die jährlichen Entschädigungen werden bei unterjähriger Ausübung des Amtes pro rata temporis ausgerichtet.

2. Entschädigung nach Zeitaufwand

a. Grundsatz

1. Die sgpk richtet eine Entschädigung nach Zeitaufwand aus.
2. Die Mitglieder des Stiftungsrates haben Anspruch auf Taggelder für:
 - a. die Teilnahme an Sitzungen des Stiftungsrates;
 - b. die Teilnahme an Sitzungen von Ausschüssen und von Kommissionen;
 - c. die Vor- und Nachbereitung von Sitzungen (zusammen mit den jeweiligen Bereichsleitern) des Stiftungsrates und von Ausschüssen;
 - d. weitere Besprechungen in direktem Zusammenhang mit der Tätigkeit als Stiftungsrat;
 - e. die Teilnahme an Aus- und Weiterbildungen, sofern ihnen kein Referentenhonorar ausgerichtet wird.
3. Beträgt der Zeitaufwand für eine einzelne Tätigkeit nach Bst. c) und d) weniger als eine Stunde, gilt er als mit der jährlichen Entschädigung nach Ziff. 1 dieses Anhangs abgegolten.

b. Ansatz

4. Die Entschädigung nach Zeitaufwand wird als Taggeld ausgerichtet.
5. Das Taggeld beträgt Fr. 1'000.
6. Es werden vergütet:
 - a. ein volles Taggeld für einen Zeitaufwand von fünf und mehr Stunden;
 - b. ein halbes Taggeld für einen Zeitaufwand von zwei bis fünf Stunden;
 - c. ein Viertel eines Taggeldes für einen Zeitaufwand von weniger als zwei Stunden.
7. Für die Berechnung der Taggelder wird die effektive Sitzungszeit herangezogen.

- Bei mehreren Sitzungen am gleichen Halbtage wird höchstens ein halbes Taggeld ausgerichtet, bei mehreren Sitzungen am gleichen Tage höchstens ein volles Taggeld.

c. Ausserordentliche Entschädigung

- Falls kein Anspruch auf Tagelder besteht, kann der Stiftungsrat für arbeitsintensive Tätigkeiten im Einzelfall eine Entschädigung bis zu Fr. 5'000 zusprechen.

3. Jährliche Pauschalvergütung

a. Grundsatz

- Die sgpk richtet eine jährliche Pauschalvergütung für Spesen aus.
- Die jährliche Pauschalvergütung gilt als Infrastrukturbeitrag sowie als Entschädigung für sämtliche Fahr-, Telefon-, Porto- und weitere Spesen, die bei Ausübung der Tätigkeit als Stiftungsrat anfallen.

b. Ansatz

- Die jährliche Pauschalvergütung beträgt Fr. 1'000.
- Sie wird bei unterjähriger Ausübung des Amtes pro rata temporis ausgerichtet.

4. Auslagen bei auswärtiger Übernachtung

Die sgpk vergütet bei auswärtiger Übernachtung in Zusammenhang mit der Mitgliedschaft im Stiftungsrat die tatsächlichen Auslagen einschliesslich Morgenessen, nicht jedoch Privatauslagen.

5. Entschädigung der Rentnervertreter

- Die jährliche Entschädigung für die Rentnervertreter beträgt Fr. 6'000.
- Für die Mitgliedschaft in einem Ausschuss wird keine zusätzliche Entschädigung ausgerichtet.
- Im Übrigen gelten die Bestimmungen zur Entschädigung nach Zeitaufwand und zur jährlichen Pauschalvergütung nach Ziff. 2 und 3 dieses Anhangs.

6. Sozialversicherungsbeiträge

Vom Betrag der jährlichen Entschädigung und der Entschädigung nach Zeitaufwand werden die Sozialversicherungsbeiträge abgezogen.

7. Anpassung der jährlichen Entschädigungen an die Teuerung

Die jährlichen Entschädigungen nach Ziff. 1, 3 und 5 dieses Anhangs werden jeweils zu Beginn der Amtsdauer der Teuerung angepasst. Massgebend für die Berechnung der Teuerung ist der Stand des Landesindex der Konsumentenpreise im Monat Mai vor Beginn einer neuen Amtsdauer.

8. Abrechnungstermin

Die Abrechnung über die Entschädigung und die Vergütung der Spesen erfolgt per 30. Juni und 31. Dezember. Die Auszahlung erfolgt im Folgemonat.



Haben Sie Fragen oder benötigen Sie weitere Informationen?

Wir sind gerne für Sie da.

www.sgpk.ch/Team

St.Galler Pensionskasse
Rosenbergstrasse 52
9001 St.Gallen
www.sgpk.ch