

UTA Sammelstiftung BVG

Organisationsreglement

1. Januar 2013

Inhaltsverzeichnis

A. Zweck des Organisationsreglements	1
Art. 1 Zweck und Inhalt	1
B. Organe der Sammelstiftung	2
Art. 2 Verantwortliche Personen und Organe	2
Art. 3 Stiftungsrat	2
Art. 4 Vorsorgekommission	4
Art. 5 Geschäftsstelle	6
Art. 6 Kontrollstelle	Fehler! Textmarke nicht definiert.
Art. 7 Pensionsversicherungsexperte	Fehler! Textmarke nicht definiert.
C. Verantwortlichkeit, Schweigepflicht, Loyalität in der Vermögensverwaltung	10
Art. 8 Verhaltensnormen	10
D. Inkrafttreten	11
Art. 9 Genehmigung und Inkrafttreten	11
E. Anhang zum Organisationsreglement	12
Anhang 1: Organigramm	13

A. Zweck des Organisationsreglements

Art. 1 Zweck und Inhalt

Grundlagen

¹ Der Stiftungsrat der UTA Sammelstiftung BVG (nachfolgend Sammelstiftung genannt) erlässt dieses Organisationsreglement.

Aufgaben,
Kompetenzen
und Verantwor-
tung der Organe

² Dieses Reglement regelt die Aufgaben, die Kompetenzen und die Verantwortung der Organe der Sammelstiftung, sowie der von diesen eingesetzten Personen der Geschäftsführung, sofern diese im Bundesgesetz über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVG), in der Stiftungsurkunde oder den Vorsorgereglementen nicht abschliessend festgehalten sind.

B. Organe der Sammelstiftung

Art. 2 Verantwortliche Personen und Organe

Verantwortliche
Personen und
Organe

¹ Für die ordnungsgemässe Abwicklung der Geschäfte der Sammelstiftung sind folgende Organe und Personen zuständig:

- a. Der Stiftungsrat;
- b. Die Vorsorgekommission;
- c. Die Geschäftsstelle.

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen werden nachfolgend geregelt.

Art. 3 Stiftungsrat

Grundsatz

¹ Der Stiftungsrat nimmt die Gesamtleitung der Pensionskasse wahr, sorgt für die Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben, bestimmt die strategischen Ziele und Grundsätze der Pensionskasse sowie die Mittel zu deren Erfüllung. Der Stiftungsrat legt die Organisation der Pensionskasse fest, sorgt für ihre finanzielle Stabilität und überwacht die Geschäftsführung im Sinne der gesetzlichen Vorgaben.

Zusammen-
setzung

² Der Stiftungsrat ist das oberste Organ der Sammelstiftung, besteht aus mindestens 4 Mitgliedern und setzt sich je zur Hälfte aus Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertretern zusammen. Zur Wahl des Stiftungsrates besteht ein separates Reglement.

Bestellung und
Konstituierung

³ Der Stiftungsrat konstituiert sich selbst. Er wählt aus seinem Kreise den Präsidenten und den Vizepräsidenten.

Amts-dauer

⁴ Die Amtsdauer des Stiftungsrates beträgt vier Jahre. Eine Wiederwahl ist zulässig.

Sitzungen

⁵ Der Stiftungsrat tagt, so oft es die Geschäfte erfordern, mindestens einmal jährlich. Die Einberufung erfolgt durch den Präsidenten. Jedes Mitglied kann beim Präsidenten die Einberufung einer Sitzung schriftlich verlangen.

Beschluss-
fassung

⁶ Der Stiftungsrat ist beschlussfähig, sofern die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Er entscheidet mit einfacher Stimmenmehrheit.

Bei Stimmgleichheit ist nach einer Kompromisslösung zu suchen oder eine externe Schiedsinstanz anzurufen.

Beschlüsse können auch auf dem Zirkularweg gefasst werden. Für deren Gültigkeit ist Einstimmigkeit erforderlich.

Über die Beschlüsse des Stiftungsrates wird Protokoll geführt. Zirkularbeschlüsse sind in das Protokoll der nächsten Sitzung aufzunehmen.

Aufgaben	<p data-bbox="379 228 1414 302">⁷ Der Stiftungsrat nimmt die folgenden unübertragbaren und nicht entziehbaren Aufgaben wahr:</p> <ul data-bbox="454 309 1316 1747" style="list-style-type: none">• Organisation der Sammelstiftung;• Vertretung der Sammelstiftung nach aussen;• Überwachung der gesamten Tätigkeit der Vorsorgeeinrichtung;• Erlass und Änderung der Stiftungsurkunde;• Erlass und Änderung der Reglemente; unter anderem Vorsorge-, Wahl-, Anlage-, Organisations-, Rückstellungs-, Teilliquidationsreglement;• Festlegung und Überwachung der Vermögensbewirtschaftung gemäss Anlagereglement;• Wahl der Geschäftsstelle;• Wahl der Revisionsstelle;• Wahl des anerkannten Experten für berufliche Vorsorge;• Wahl der Anlagekommission;• Wahl des Anlageberaters;• Änderung der wichtigsten Bankverbindungen;• Erarbeiten und Sicherstellen der Informationspolitik;• Überwachung der Einhaltung der gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen der Vorsorgekommissionen;• Durchführung der Stiftungsratssitzungen;• Regelung der Unterschriftsberechtigungen;• Festlegung des Zinssatzes für die Verzinsung der individuellen Sparkonten;• Delegation von Geschäftsführungsaufgaben an Dritte;• Einsetzen von Arbeitsgruppen für besondere Aufgaben;• Zusprechung freiwilliger Vorsorgeleistungen;• Regelung von Vorsorgefällen, für die das Vorsorgereglement keine Bestimmungen enthält;• Abnahme der Jahresrechnung sowie Kenntnisnahme vom Bericht der Revisionsstelle;• Kenntnisnahme der Gutachten des Experten für berufliche Vorsorge;• Jährliche Berichterstattung an die Aufsichtsbehörden;• Beschluss im Fall einer Teilliquidation der Sammelstiftung;• Beschluss der Sanierungsmassnahmen gemäss Art. 41 des Vorsorgereglements;• Beschluss über Teuerungsanpassung der Rentenleistungen.
Zeichnungsbe- rechtigung	<p data-bbox="379 1780 1414 1856">⁸ Sämtliche Stiftungsratsmitglieder sind kollektiv zu zweien zeichnungsbe- rechtigt.</p>

Art. 4 Vorsorgekommission

Zweck	<p>¹ Die Hauptaufgabe der Vorsorgekommission besteht in der Festlegung des Vorsorgeplans sowie in der Interessenwahrung der versicherten Personen des betreffenden Vorsorgewerkes gegenüber der Sammelstiftung und dem Arbeitgeber. Sie erlässt im Rahmen des Vorsorgeplanes zusätzlich zum Vorsorgereglement vorsorgespezifische Bestimmungen.</p>
Zusammensetzung	<p>² Die Vorsorgekommission setzt sich unter Beachtung von Art. 51 BVG aus mindestens einem Arbeitgebervertretern und einer gleichen Anzahl Arbeitnehmervertreter zusammen.</p>
Wahl	<p>³ Die Arbeitnehmer wählen ihre Vertreter aus der Mitte ihrer Versicherten, wobei die einzelnen Arbeitnehmerkategorien angemessen zu berücksichtigen sind. Der Arbeitgeber regelt das Wahlverfahren.</p> <p>Die Amtsdauer beträgt vier Jahre. Eine Wiederwahl ist zulässig.</p> <p>Wird das Arbeitsverhältnis eines Arbeitnehmervertreters vor der ordentlichen Pensionierung aufgelöst, so scheidet das Mitglied aus der Vorsorgekommission aus. An dessen Stelle ist ein neues Mitglied zu wählen. Es tritt in die Amtsdauer seines Vorgängers ein.</p> <p>Änderungen bei der Besetzung der Vorsorgekommission sind der Geschäftsstelle der Sammelstiftung unverzüglich zu melden.</p>
Konstituierung	<p>⁴ Die Vorsorgekommission konstituiert sich selbst. Sie wählt aus ihrer Mitte den Präsidenten und dessen Stellvertreter. Jedes Mitglied hat eine Stimme.</p>
Sitzungen	<p>⁵ 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.</p> <p>Der Präsident - bzw. bei dessen Abwesenheit sein Stellvertreter - leitet die Sitzung.</p> <p>Über die Sitzungen ist ein Protokoll zu führen, das der Geschäftsstelle der Sammelstiftung unaufgefordert sofort nach der Erstellung zuzustellen ist.</p> <p>Beschlüsse der Vorsorgekommission dürfen erst nach Konsultation des Stiftungsrates den Versicherten bekannt gegeben werden.</p>

Aufgaben

⁶ Die Vorsorgekommission, welche einem Vorsorgewerk vorsteht, ist für die gesetzeskonforme Durchführung der entsprechenden Personalvorsorge verantwortlich. Sie prüft die Daten der Sammelstiftung und liefert dieser fristgerecht die verlangten Informationen und Unterlagen.

Der Vorsorgekommission und dem Arbeitgeber obliegen im Wesentlichen folgende Aufgaben:

- Sie erlässt den Vorsorgeplan und beschliesst allfällige Änderungen;
- Sie überwacht die zum Vollzug der Personalvorsorge notwendigen Massnahmen wie
 - Anmeldung der neu zu versichernden Personen;
 - Abmeldung der versicherten Personen bei Dienstaustritt;
 - Meldung der Lohnänderungen;
 - Einholen der notwendigen Unterlagen für die Geltendmachung von Ansprüchen;
 - Durchführung allfälliger Teilliquidationen;
 - Auflösung des Vorsorgewerks sowie;
 - Übrige notwendige Meldungen für die Durchführung der Personalvorsorge;
- Sie überwacht, ob die notwendigen Zahlungen fristgerecht an die Sammelstiftung überwiesen werden; im Falle von Beitragsrückständen orientiert sie die Versicherten;
- Sie nimmt die Informationen über die finanzielle Lage des Vorsorgewerks entgegen;
- Sie entscheidet über die Verwendung der freien Mittel des Vorsorgewerks;
- Sie erfüllt ihre Auskunft- und Informationspflichten gegenüber den versicherten Personen, insbesondere
 - orientiert und berät sie die versicherten Personen und die Anspruchsberechtigten über die Organisation und Leistungen des Vorsorgewerks;
 - informiert sie die versicherten Personen jährlich über die Zusammensetzung des Stiftungsrates und der Vorsorgekommission;
- Beschluss im Fall einer Teil- oder Gesamtliquidation des Vorsorgewerks;
- Sie erfüllt die übrigen ihr gesetzlich oder reglementarisch auferlegten Pflichten.

Beschlüsse

⁷ Die Vorsorgekommission ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte ihrer Mitglieder anwesend ist.

Die Vorsorgekommission fasst ihre Beschlüsse mit dem einfachen Mehr der Stimmen der Anwesenden oder gültig vertretenen Mitglieder. Bei Stimmengleichheit ist nach einer Kompromisslösung zu suchen. Kommt keine Einigung zustande, gilt der Antrag als abgelehnt. Ist jedoch eine Einigung absolut erforderlich, ist der Stiftungsrat anzurufen.

Beschlüsse können auch auf dem Zirkularweg gefasst werden. Für deren Gültigkeit ist Einstimmigkeit erforderlich.

Beschlüsse, welche den Arbeitgeber zu höheren oder tieferen Beiträgen verpflichten, können nur mit dessen Einverständnis erfolgen.

Einsichtsrecht ⁸ Der Vorsorgekommission steht bei der Sammelstiftung das Einsichtsrecht in alle Unterlagen betreffend das eigene Vorsorgewerk zu, welche zur Erfüllung ihrer rechtlichen Aufgaben erforderlich sind. Der Geschäftsbericht der Sammelstiftung sowie der Bericht der Revisionsstelle werden der Vorsorgekommission zugestellt. Die Sammelstiftung ist in diesem Zusammenhang zur Erteilung der notwendigen Auskünfte verpflichtet.

Art. 5 Geschäftsstelle

Wahl ¹ Die Geschäftsstelle wird vom Stiftungsrat gewählt.

Aufgaben ² Die laufenden Geschäfte werden unter Aufsicht des Stiftungsrats durch die Geschäftsstelle besorgt. Sie kann einzelne Aufgaben an Dritte delegieren.

Allgemeine Aufgaben ^{2.1} Die Tätigkeiten und Kompetenzen der Geschäftsstelle sind:

- Wahrnehmung der Funktion als Koordinationsstelle zwischen Stiftungsrat, Vorsorgekommissionen, Unternehmen (Personalabteilungen), anerkannter Experte für berufliche Vorsorge, Revisionsstelle, technische Verwaltung, Aufsicht, Rückversicherungsgesellschaft, usw.;
- Ansprechpartner für sämtliche externe Stellen;
- Umsetzung der Stiftungsratsbeschlüsse;
- Verantwortung über die Einreichung der notwendigen Unterlagen an die Aufsicht;
- Information des Stiftungsrates über notwendige Massnahmen zur Eliminierung von möglichen Risikopotentialen;
- Meldung von Mutationsänderungen ans Handelsregisteramt;
- Information der versicherten Personen und der Rentner nach Weisung des Stiftungsrats;
- Ansprechpartner für die versicherten Personen und Rentner;
- Vertretung der Sammelstiftung gegenüber den verschiedenen Amtsstellen;
- Auslösen von Zahlungen der Rechnungen Dritter;
- Überwachung der technischen Verwaltung;
- Überwachung der kaufmännischen Buchhaltung;
- Delegation von im üblichen Geschäftsverkehr auftretenden Tätigkeiten an Dritte;
- Berechnung der maximal möglichen Einkäufe für fehlende Beitragsjahre bzw. der Leistungen der vorzeitigen Pensionierung.

Technische Verwaltung	<p>2.2 Die technische Verwaltung richtet sich nach dem Vertrag mit dem Verwaltungsdienstleister und umfasst unter anderem:</p> <ul style="list-style-type: none">• Führung der erforderlichen Versichertendaten für den Aktiven- und Rentnerbestand;• Führung der technischen Konten;• Erstellen der jährlichen Orientierungsblätter für die Versicherten;• Erledigung der Versicherungsfälle gemäss Vorsorgereglement, Stiftungsurkunde und Gesetz;• Berechnung der Freizügigkeitsleistungen;• Berechnung und Erhebung der Beiträge;• Periodische Überprüfung der Anspruchsberechtigung auf Renten;• Befolgung sämtlicher Beschlüsse des Stiftungsrates;• Archivierung der erforderlichen Versichertendaten und Dokumente;• Vorbereitung und Auslösen der Zahlungen für<ul style="list-style-type: none">- Austrittsleistungen;- Vorbezüge;- Leistungen;• Abwicklung der WEF-Fälle;• Erstellen der Steuermeldungen;• Pensionskassenstatistik.
Kaufmännische Buchhaltung	<p>2.3 Die Führung der kaufmännischen Buchhaltung richtet sich nach dem Vertrag mit dem Verwaltungsdienstleister und umfasst unter anderem:</p> <ul style="list-style-type: none">• Führen der Stiftungsbuchhaltung;• Führen der Wertschriftenbuchhaltung;• Erstellen der Jahresabschlüsse mit Berichterstattung an den Stiftungsrat;• Rückforderung der Verrechnungssteuer;• Abrechnung mit dem Sicherheitsfonds;• Fristgerechte Zustellung der Bilanz und Jahresrechnung an die Revisionsstelle, an den Experten für berufliche Vorsorge sowie an die Aufsichtsbehörde.
Orientierung	<p>³ Die Geschäftsstelle nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen des Stiftungsrates teil und orientiert den Stiftungsrat periodisch über den Geschäftsverlauf sowie umgehend über alle besonderen Vorkommnisse.</p>
Jahresrechnung	<p>⁴ Die Jahresrechnung wird jeweils auf den 31. Dezember abgeschlossen. Die Rechnungslegung erfolgt nach den gesetzlichen Bestimmungen.</p>

Art. 6 RevisionsstelleJährliche
Prüfung

¹ Der Stiftungsrat beauftragt eine Revisionsstelle mit der jährlichen Prüfung der Geschäftsführung, des Rechnungswesens (Jahresrechnung bestehend aus der Bilanz, der Betriebsrechnung und dem Anhang) und der Vermögensanlage. Die Prüfungsergebnisse werden in einem "Revisionsstellenbericht" festgehalten.

Aufgaben

² Die Revisionsstelle prüft, ob folgende Tatbestände nachgewiesen und folgende Unterlagen vorhanden, gültig bzw. nachgeführt sind:

- Registrierung;
- Urkunde, Statuten, Reglemente;
- Handelsregistrierung;
- Wichtige Beschlüsse und Weisungen;
- Verträge aller Art;
- Versicherungstechnische Gutachten des Experten für berufliche Vorsorge.

Die Bestimmungen zur Revisionsstelle in den Art. 34 bis 36 BVV2 sind einzuhalten.

Art. 7 Experte für berufliche VorsorgePeriodische
Prüfung

¹ Der Stiftungsrat lässt die Sammelstiftung periodisch, mindestens aber alle vier Jahre, durch einen anerkannten Experten für berufliche Vorsorge überprüfen.

Aufgaben

² Der Experte für berufliche Vorsorge erfüllt folgende Aufgaben:

- Periodische Erarbeitung, mindestens aber alle vier Jahre, eines ausführlichen versicherungstechnischen Gutachtens mit der Bestätigung, dass
 - die Vorsorgeeinrichtung Sicherheit dafür bietet, die Verpflichtungen erfüllen zu können;
 - die reglementarischen versicherungstechnischen Bestimmungen über die Leistungen und die Finanzierung den gesetzlichen Vorschriften entsprechen;
- Jährliche versicherungstechnische Kurzbilanz zur Überprüfung der Vorsorgeverpflichtungen.

Nach Bedarf:

- Beratung des Stiftungsrates, der Vorsorgekommissionen und der Geschäftsstelle in allen Fragen der Personalvorsorge, insbesondere im Zusammenhang mit:
 - Urkunde und Reglement;
 - Versicherungstechnik;
 - Informatik;
 - Steuern;
 - Recht;
 - Neue gesetzliche Erlasse und Vorschriften (laufende Information).
- Abklärung und Planung der notwendigen Anpassungen an Änderungen des Marktumfelds (z.B. Gesetzesänderungen, Gerichtsentscheide, usw.);
- Aufdecken von möglichen Risikopotentialen;
- Beratung bei Verhandlungen mit dem Rückversicherer;
- Erarbeiten der notwendigen Grundlagen für die Entscheidungsfindung im Stiftungsrat;
- Information der Stiftungsräte und Erstellen von Dokumentationen für die Stiftungsräte;
- Im Rahmen von Stiftungsratssitzungen Erläuterungen und Zusatzinformationen zu einzelnen Traktanden.

C. Verantwortlichkeit, Schweigepflicht, Loyalität in der Vermögensverwaltung

Art. 8 Verhaltensnormen

Integrität und Loyalität der Verantwortlichen ¹ Alle mit der Geschäftstätigkeit der Pensionskasse betrauten Personen, namentlich die Stiftungsräte, der Geschäftsführer, die Mitarbeitenden der Verwaltungsstelle und der Vermögensverwaltung, der Experte für berufliche Vorsorge sowie die Revisoren müssen einen guten Ruf geniessen und Gewähr für eine einwandfreie Geschäftstätigkeit bieten.

Sie unterliegen der treuhänderischen Sorgfaltspflicht und müssen in ihrer Tätigkeit die Interessen der Destinatäre der Pensionskasse wahren. Zu diesem Zweck sorgen sie dafür, dass aufgrund ihrer persönlichen und geschäftlichen Verhältnisse kein Interessenkonflikt entsteht.

Haftung ² Die Mitglieder des Stiftungsrats sowie alle weiteren mit der Durchführung der Vorsorge betrauten Personen sind für den Schaden verantwortlich, den sie der Pensionskasse absichtlich oder fahrlässig zufügen. (Art. 52 BVG).

Schweigepflicht ³ Alle mit der Verwaltung, Geschäftsführung oder Kontrolle der Sammelstiftung betrauten Personen unterliegen hinsichtlich der persönlichen und finanziellen Verhältnisse der versicherten Personen und der angeschlossenen Arbeitgeber der Schweigepflicht. Vorbehalten bleibt Art. 86a BVG zur Datenbekanntgabe.

D. Inkrafttreten

Art. 9 Genehmigung und Inkrafttreten

- Inkrafttreten ¹ Dieses Organisationsreglement tritt auf den 1.1.2013 in Kraft und ersetzt dasjenige vom 1.1.2008.
- Änderungen ² Das Organisationsreglement kann durch Beschluss des Stiftungsrates jederzeit geändert, ergänzt oder aufgehoben werden. Der Stiftungsrat legt dieses Organisationsreglement und allfällige Änderungen der zuständigen Aufsichtsbehörde zur Kenntnisnahme vor.
- Fassung ³ Wird dieses Reglement in andere Sprachen übersetzt, so ist für die Auslegung einzig der deutsche Text verbindlich.

Der Stiftungsrat

Kleindöttingen, 22. August 2012

E. Anhang zum Organisationsreglement

Anhang 1: Organigramm

