PK | SL PENSIONSKASSE STADT LUZERN

Organisationsreglement der Pensionskasse Stadt Luzern

Ausgabe vom 1. Januar 2023

INHALTSVERZEICHNIS

I.	**Allgemeines**		**4**
	Art. 1	Grundlagen	4
	Art. 2	Zweck	4
II.	**Pensionskommission**		**4**
	Art. 3	Führungsverantwortung	4
	Art. 4	Unübertragbare und unentziehbare Aufgaben	4
	Art. 5	Weitere Aufgaben	5
	Art. 6	Zusammensetzung der Pensionskommission und Präsidium/Vizepräsidium	6
	Art. 7	Einberufung und Durchführung der Sitzungen	6
	Art. 8	Beschlüsse und Stichentscheid	6
	Art. 9	Bildung von Ausschüssen und Delegation von Aufgaben	7
	A.	**Führungsausschuss**	**7**
	Art. 10	Aufgaben des Führungsausschusses	7
	Art. 11	Zusammensetzung des Führungsausschusses	7
	Art. 12	Einberufung und Durchführung der Sitzungen	7
	Art. 13	Beschlüsse und Stichentscheid	8
	B.	**Anlageausschuss**	**8**
	Art. 14	Aufgaben des Anlageausschusses	8
	Art. 15	Zusammensetzung des Anlageausschusses	8
	Art. 16	Einberufung und Durchführung der Sitzungen	8
	Art. 17	Beschlüsse und Stichentscheid	8
III.	**Geschäftsführung**		**9**
	Art. 18	Geschäftsführung	9
	Art. 19	Aufgaben der Geschäftsführung	9
	Art. 20	Stellvertretung der Geschäftsführung	10
	Art. 21	Geschäftsleitung	10
IV.	**Versichertenversammlung**		**10**
	Art. 22	Teilnahme und Aufgaben	10
	Art. 23	Ordentliche und ausserordentliche Versichertensammlung	10
	Art. 24	Einberufung, Durchführung und Beschlussfassung	10
V.	**Aufsicht und Kontrolle**		**11**
	Art. 25	Aufsichtsbehörde	11
	Art. 26	Expertin/Experte für berufliche Vorsorge	11
	Art. 27	Revisionsstelle	11
VI.	**Weitere Bestimmungen**		**11**
	A.	**Integrität und Loyalität der Verantwortlichen**	**11**
	Art. 28	Bestimmungen zur Integrität und Loyalität	11
	B.	**Schweigepflicht und Vertraulichkeit**	**11**
	Art. 29	Grundsatz nach Art. 86 BVG	11
	Art. 30	Ausnahmen (Art. 86a Abs. 5 lit. a BVG)	12
	C.	**Zeichnungsberechtigung und Handelsregistereintrag**	**12**
	Art. 31	Entscheidungsbereich PKOM und Ausschüsse	12
	Art. 32	Entscheidungsbereich Geschäftsleitung	12
	Art. 33	Handelsregistereintrag	12
	D.	**Erstausbildung und Weiterbildung**	**12**
	Art. 34	Gesetzliche Grundlagen	12
	Art. 35	Aus- und Weiterbildung der PKOM	13

Art. 36 Aus- und Weiterbildung der Geschäftsleitung 13
E. Entschädigungen 13
Art. 37 Entschädigung der Mitglieder der PKOM und der Ausschüsse 13
F. Ausserordentliche Aufwendungen 13
Art. 38 Grundsätze für die Bemessung 13
VII. Schlussbestimmungen 14
Art. 39 Aufhebung von bisherigen Weisungen und Beschlüssen 14
Art. 40 Inkrafttreten 14

Anhang 1
Anhang 2
Anhang 3
Anhang 4
Anhang 5

Die Pensionskommission,

gestützt auf Art. 8 Abs. 2 des Reglements über die Pensionskasse Stadt Luzern

beschliesst:

I. Allgemeines

Art. 1 Grundlagen

Die Pensionskommission, gestützt auf die nachfolgenden gesetzlichen und reglementarischen Grundlagen:

- Bundesgesetz über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVG)
- Reglement über die Pensionskasse Stadt Luzern (PKR)
- Vorsorgereglement der Pensionskasse Stadt Luzern (VR)

beschliesst das vorliegende Reglement.

Art. 2 Zweck

Das Organisationsreglement regelt in Ergänzung zu den unter Art. 1 genannten Grundlagen abschliessend die Verantwortung, die Kompetenz und die Organisation nachfolgender Organe und Gremien:

- Pensionskommission (PKOM)
- Führungsausschuss der Pensionskommission (PKOM-FA)
- Anlageausschuss der Pensionskommission (PKOM-AA)
- Geschäftsführung (GF)
- Versichertenversammlung

II. Pensionskommission

Art. 3 Führungsverantwortung

[1] Die Pensionskommission (PKOM) ist das oberste Organ der Pensionskasse Stadt Luzern (PKSL) und leitet diese gemäss den gesetzlichen, reglementarischen und aufsichtsrechtlichen Bestimmungen.

[2] Sie bestimmt die strategischen Ziele und Grundsätze der PKSL sowie die Mittel zu deren Erfüllung.

[3] Sie legt die Organisation der PKSL fest, sorgt für ihre finanzielle Stabilität und überwacht die Geschäftsführung.

Art. 4 Unübertragbare und unentziehbare Aufgaben

Im Rahmen des vom Grossen Stadtrates von Luzern erlassenen Reglements über die Pensionskasse Stadt Luzern nimmt die PKOM insbesondere folgende Aufgaben wahr:

a. Festlegung des Finanzierungssystems im Rahmen des Reglements über die Pensionskasse Stadt Luzern;
b. Festlegung von Leistungszielen und Vorsorgeplänen sowie der Grundsätze für die Verwendung der freien Mittel;

c. Festlegung der Ziele und der Grundsätze der Vermögensverwaltung sowie der Durchführung; Überwachung des Anlageprozesses;
d. Überwachung des finanziellen Gleichgewichts der PKSL; falls erforderlich Einleitung von Sanierungsmassnahmen;
e. Festlegung der Organisation, vorbehältlich Art. 2 Abs. 1 lit. c und Art. 3 bis Art. 9 PKR; Erlass und Änderung des Vorsorgereglements der PKSL und weiterer Reglemente (Art. 8 Abs. 2 PKR) sowie von Weisungen;
f. Ausgestaltung des Rechnungswesens;
g. Festlegung der Höhe des technischen Zinssatzes und der übrigen technischen Grundlagen;
h. Entscheid über die ganze oder teilweise Rückdeckung der PKSL und über den allfälligen Rückversicherer;
i. Abschluss von Verträgen über den Anschluss von Arbeitgeberinnen an die PKSL;
j. Anträge an den Stadtrat zur Änderung des Reglements über die Pensionskasse Stadt Luzern; Stellungnahme und Vorstösse der PKSL zuhanden des Stadtrates;
k. Ernennung und Abberufung der mit der Geschäftsführung betrauten Personen;
l. Wahl des Vizepräsidiums und je eines Mitglieds der Ausschüsse aus dem Kreise der Arbeitnehmendenvertretungen der PKOM;
m. Wahl und Abberufung der Expertin/des Experten für berufliche Vorsorge und der Revisionsstelle;
n. Erstellung und Genehmigung der Jahresrechnung und des Jahresberichts;
o. Genehmigung der Berichte der Revisionsstelle sowie der Expertin/des Experten für berufliche Vorsorge; Kenntnisgabe an den Stadtrat;
p. Zusammenarbeit mit den Sozialpartnern;
q. Information der Versicherten;
r. Sicherstellung der Erstausbildung und Weiterbildung der Arbeitnehmenden- und Arbeitgeberinnenvertretungen;
s. Behandlung der Anzeige von Klagebegehren;
t. Mitteilung an die Arbeitgeberinnen betreffend den Entscheid einer Teuerungsanpassung (Art. 21 Reglement über die Pensionskasse Stadt Luzern).

Art. 5 Weitere Aufgaben

Die PKOM nimmt weiter folgende Aufgaben wahr:

a. Aufsicht über die Geschäftsführung;
b. Festlegung der Zeichnungsberechtigungen und deren Eintragung im Handelsregister;
c. Erstellung eines Funktionendiagrammes;
d. Genehmigung Stellenplan für die Geschäftsstelle (Personalbedarf);
e. Einsetzung von Arbeitsgruppen;
f. Aufgaben im Bereich der Vermögensanlagen im Anlagereglement;
g. Sicherstellung und Definition der Kontrollen (Anhang 3 – IKS-Konzept);
h. Erstellung einer jährlichen Risikoeinschätzung (Risikoübersicht) in Einklang mit der Kassengrösse und der Komplexität auf Stufe Vorsorgewerk und der gewählten Anlagestrategie;
i. Überwachung der Einhaltung der Integritäts- und Loyalitätsbestimmungen der Verantwortlichen, der Rechtsgeschäfte mit Nahestehenden und der Interessenkonflikte;

j. Sicherstellung der Strukturtransparenz inkl. Auftragserteilung für die Erstellung der jährlichen Bestätigung des Experten für das gewählte Strukturmodell;

k. Vorbereitung und Einberufung der jährlichen Versichertenversammlung und deren Durchführung;

l. Behandlung von Eingaben der Personalorganisationen und Arbeitgeberinnen;

m. weitere in Reglementen oder Konzepten genannten Aufgaben.

Art. 6 Zusammensetzung der Pensionskommission und Präsidium/Vizepräsidium

[1] Die paritätische Zusammensetzung der PKOM ist in Art. 4 des Reglements über die Pensionskasse Stadt Luzern geregelt. Die Zusammensetzung sieht wie folgt aus:

- 6 Arbeitgeberinnenvertretungen (davon 4 der Stadt Luzern) (AG-Vertretungen)
- 6 Arbeitnehmendenvertretungen (davon mind. 3 der Stadt Luzern) (AN-Vertretungen)
- 1 Pensioniertenvertretung (ohne Stimmrecht)

[2] Die Sitzverteilung auf die Arbeitgeberinnen und auf die Arbeitnehmenden, die Ausführungsbestimmungen sowie das Anforderungsprofil der Kommissionsmitglieder werden im Wahlreglement der Pensionskasse Stadt Luzern (WR) geregelt.

[3] Das Präsidium wird vom Stadtrat aus den vier Arbeitgeberinnenvertretungen der Stadt Luzern gewählt. Die PKOM wählt das Vizepräsidium aus dem Kreise der Arbeitnehmendenvertretung.

Art. 7 Einberufung und Durchführung der Sitzungen

[1] Auf Einladung des Präsidiums finden in der Regel vier ordentliche Sitzung pro Jahr statt. Die Sitzungsdaten werden für ein Jahr zum Voraus festgelegt. Sondersitzungen werden vom Präsidium einberufen. Mindestens zwei Mitglieder können die Einberufung einer Sondersitzung verlangen.

[2] Die Traktandenliste und die Akten zu den einzelnen Geschäften werden den Mitgliedern spätestens zehn Tage vor der Sitzung zugestellt.

[3] Das Präsidium oder bei seiner Verhinderung das Vizepräsidium leitet die Sitzungen.

[4] Sitzungen können auch digital mittels Telefon- oder Videokonferenz durchgeführt werden.

Art. 8 Beschlüsse und Stichentscheid

[1] Die PKOM ist beschlussfähig, wenn mindestens je die Hälfte der AG- und AN-Vertretungen anwesend ist.

[2] Entsteht aufgrund einer Demission oder eines Austritts eines PKOM-Mitglieds eine Vakanz in der PKOM, muss zu Beginn der Sitzung sichergestellt werden, dass bei Abstimmungen die Stimmenparität durch den Stimmrechtsentzug eines Mitglieds (kürzeste Zugehörigkeit PKOM und Berücksichtigung Wahlkreis Stadt oder angeschlossene Betriebe) gewährt ist.

[3] Wahlen und Beschlüsse erfolgen mit dem absoluten Mehr der Stimmenden.

[4] Bei Stimmengleichtheit hat in geraden Jahren das Präsidium und in ungeraden Jahren das Vizepräsidium den Stichentscheid (Art. 7 PKR).

[5] Ausserhalb der festgelegten Sitzungsdaten können bei Dringlichkeit der Entscheidung Zirkularbeschlüsse gefasst werden, sofern kein Mitglied innert der angesetzten Frist eine mündliche Beratung verlangt. Mindestens je die Hälfte der AG- und AN-Vertretungen müssen dem Beschluss schriftlich zustimmen. Eine Stimmabgabe mittels elektronischem Kommunikationskanal wird als

gültig erachtet. Zirkularbeschlüsse sind der PKOM zeitnah zur Kenntnis zu bringen und in das entsprechende nächste Sitzungsprotokoll der PKOM aufzunehmen.

[6] Alle Beschlüsse werden protokolliert. Die Protokolle werden von der protokollführenden Person unterzeichnet und zur Genehmigung vorgelegt. Protokolle für den Rechtsverkehr werden zusätzlich von zwei Personen gemäss Unterschriftenregelung unterzeichnet.

Art. 9 Bildung von Ausschüssen und Delegation von Aufgaben

[1] Die PKOM kann die Vorbereitung und die Ausführung ihrer Beschlüsse oder die Überwachung von Geschäften Ausschüssen oder einzelnen Kommissionsmitgliedern zuweisen. Sie sorgt für eine angemessene Berichterstattung an sämtliche Kommissionsmitglieder.

[2] Die PKOM verfügt über folgende Ausschüsse:

a. Führungsausschuss;
b. Anlageausschuss.

[3] Ferner kann die PKOM einzelne Aufgaben an die Geschäftsführung delegieren.

A. Führungsausschuss

Art. 10 Aufgaben des Führungsausschusses

Dem Führungsausschuss (PKOM-FA) obliegen folgende Aufgaben:

a. Überwachung der Geschäftsführung;
b. Antragstellung zu allen Geschäften der PKOM, welche nicht die Vermögensanlagen betreffen;
c. Vorbereitung der PKOM-Sitzungen;
d. Vorbereitung und Durchführung der Wahlen der Mitglieder der PKOM gemäss Wahlreglement;
e. Anstellung der Geschäftsleitungsmitglieder;
f. Festlegung der Anstellungsbedingungen und Löhne der Mitglieder der Geschäftsleitung;
g. Bestimmung der Mandatsträger bei Beteiligungen und Miteigentümerschaften
h. Freigabe des jährlichen Lohnbudgets für die Geschäftsstelle;
i. Genehmigung des Verwaltungskostenbudgets;
j. Ausgabenentscheide und Einnahmenverzichte von nicht budgetierten Posten von über CHF 20'000 bis maximal CHF 150’000.

Art. 11 Zusammensetzung des Führungsausschusses

[1] Der PKOM-FA ist paritätisch zusammengesetzt. Das Präsidium und das Vizepräsidium sowie zwei weitere Mitglieder der PKOM bilden den PKOM-FA.

[2] Die zwei weiteren Mitglieder des Führungsausschusses werden von der PKOM gewählt.

Art. 12 Einberufung und Durchführung der Sitzungen

[1] Es finden in der Regel sechs Sitzungen pro Jahr statt. Die Sitzungsdaten werden für ein Jahr zum Voraus festgelegt. Sondersitzungen werden vom Präsidium einberufen.

[2] Die Traktandenliste und die Akten zu den einzelnen Geschäften werden den Mitgliedern spätestens sieben Tage vor der Sitzung zugestellt.

[3] Das Präsidium oder bei seiner Verhinderung das Vizepräsidium leitet die Sitzungen.

[4] Sitzungen können auch digital mittels Telefon- oder Videokonferenz durchgeführt werden.

Art. 13 Beschlüsse und Stichentscheid

[1] Der Führungsausschuss ist beschlussfähig, wenn mindestens 3 Mitglieder anwesend sind.

[2] Beschlüsse erfolgen mit dem absoluten Mehr der Stimmenden.

[3] Bei Stimmengleichheit hat in geraden Jahren das Präsidium und in ungeraden Jahren das Vizepräsidium den Stichentscheid (Art. 7 PKR).

[4] Ausserhalb der festgelegten Sitzungsdaten können bei Dringlichkeit der Entscheidung Zirkularbeschlüsse gefasst werden, sofern kein Mitglied innert der angesetzten Frist eine mündliche Beratung verlangt. Mindestens drei Mitglieder des PKOM-FA müssen dem Beschluss schriftlich zustimmen. Eine Stimmabgabe mittels elektronischem Kommunikationskanal wird als gültig erachtet. Zirkularbeschlüsse sind dem PKOM-FA zeitnah zur Kenntnis zu bringen und in das entsprechende nächste Sitzungsprotokoll aufzunehmen.

[5] Alle Beschlüsse werden protokolliert. Die Protokolle werden von der protokollführenden Person unterzeichnet und zur Genehmigung vorgelegt. Das Protokoll wird allen PKOM-Mitglieder zur Kenntnisnahme zugestellt. Protokolle für den Rechtsverkehr werden zusätzlich von zwei Personen gemäss Unterschriftenregelung unterzeichnet.

B. Anlageausschuss

Art. 14 Aufgaben des Anlageausschusses

Die Aufgaben und Kompetenzen des Anlageausschusses (PKOM-AA) sind im Anlagereglement geregelt.

Art. 15 Zusammensetzung des Anlageausschusses

[1] Der PKOM-AA ist ein Fachgremium und setzt sich aus vier Mitgliedern der PKOM zusammen, davon ist mindestens ein Mitglied aus dem Kreis der Arbeitnehmendenvertretung.

[2] Die Mitglieder des PKOM-AA und der Vorsitz werden von der PKOM gewählt.

Art. 16 Einberufung und Durchführung der Sitzungen

[1] Es finden in der Regel vier ordentliche Sitzung pro Jahr statt. Die Sitzungsdaten werden für ein Jahr zum Voraus festgelegt. Sondersitzungen werden vom Vorsitz des PKOM-AA oder bei Bedarf von der Geschäftsführung und der Leitung Vermögensanlagen einberufen.

[2] Die Traktandenliste und die Akten zu den einzelnen Geschäften werden den Mitgliedern in der Regel spätestens sieben Tage vor der Sitzung zugestellt.

[3] Die vorsitzende Person leitet die Sitzungen.

[4] Sitzungen können auch digital mittels Telefon- oder Videokonferenz durchgeführt werden.

[5] Die Geschäftsführung sowie die Leitung Vermögensanlagen sind nicht Mitglieder des PKOM-AA, nehmen aber beratend an den Sitzungen teil. Die Leitung Vermögensanlagen bereitet die Geschäfte zum Entscheid vor und gewährleistet die Umsetzung der gefassten Beschlüsse.

Art. 17 Beschlüsse und Stichentscheid

[1] Der PKOM-AA ist beschlussfähig, wenn mindestens 3 Mitglieder anwesend sind.

[2] Beschlüsse erfolgen mit dem absoluten Mehr der Stimmenden.

[3] Bei Stimmengleichtheit hat die vorsitzende Person den Stichentscheid.

[4] Ausserhalb der festgelegten Sitzungsdaten können bei Dringlichkeit der Entscheidung Zirkularbeschlüsse gefasst werden, sofern kein Mitglied innert der angesetzten Frist eine mündliche Be-

ratung verlangt. Mindestens drei Mitglieder des PKOM-AA müssen dem Beschluss schriftlich zustimmen. Eine Stimmabgabe mittels elektronischem Kommunikationskanal wird als gültig erachtet. Zirkularbeschlüsse sind dem PKOM-AA zeitnah zur Kenntnis zu bringen und in das entsprechende nächste Sitzungsprotokoll aufzunehmen.

[5] Alle Beschlüsse werden protokolliert. Die Protokolle werden von der protokollführenden Person unterzeichnet und zur Genehmigung vorgelegt. Das Protokoll wird allen PKOM-Mitglieder zur Kenntnisnahme zugestellt. Protokolle für den Rechtsverkehr werden zusätzlich von zwei Personen gemäss Unterschriftenregelung unterzeichnet.

III. Geschäftsführung

Art. 18 Geschäftsführung

[1] Die Geschäftsführung besteht aus einer Geschäftsführerin oder einem Geschäftsführer. Sie wird von der PKOM gewählt.

[2] Die Geschäftsführung führt die laufenden Geschäfte der PKSL nach Massgabe der gesetzlichen Bestimmungen und nach den Weisungen der PKOM. Sie bereitet die Ausschuss- und Pensionskommissionsgeschäfte zum Entscheid vor und ist verantwortlich für deren Umsetzung. Sie vertritt die PKSL nach aussen und trifft alle Entscheidungen, welche nicht in die Zuständigkeit anderer Organe fallen. Sie nimmt an den Sitzungen der PKOM und der Ausschüsse mit beratender Stimme teil.

Art. 19 Aufgaben der Geschäftsführung

Die Aufgaben der Geschäftsführung sind in der Stellenbeschreibung festgehalten. Im Wesentlichen umfassen sie die folgenden Tätigkeiten:

a. Erarbeitung der Entscheidungsgrundlagen zur strategischen Ausrichtung und Weiterentwicklung der PKSL;
b. Antragstellung zu Geschäften im Zuständigkeitsbereich der Ausschüsse und PKOM;
c. Vorbereitungen der Sitzungen von Ausschüssen und PKOM sowie Teilnahme an denselben (ohne Stimmrecht);
d. Vollzug und Umsetzung der Beschlüsse von Ausschüssen und von der PKOM in Zusammenarbeit mit den Mitgliedern der Geschäftsleitung;
e. Führung des Sekretariats des obersten Organs;
f. Periodisches Reporting an die zuständigen Organe über den Geschäftsverlauf inkl. Berichterstattung nach aussen;
g. Operative Leitung der PKSL;
h. Führung der Geschäftsstelle;
i. Gesamtverantwortung für die fachliche und personelle Führung der Bereiche Versicherung, Vermögensanlagen, Immobilien und Finanzen;
j. Unterbreitung von Optimierungsvorschlägen im Bereich der Organisation, bei Reglementen und von Prozessen;
k. Kontaktpflege zu Sozialpartnern, Experten, Behörden, Banken, Verbände, Interessensgruppen und Medien;
l. Vertretung der PKSL nach aussen;
m. Ausgabenentscheide und Einnahmeverzichte bis CHF 20'000, welche nicht im jährlichen Budget enthalten sind.

Art. 20 Stellvertretung der Geschäftsführung

Die Stellvertretung der Geschäftsführung wird durch den Führungsausschuss aus dem Kreis der Mitglieder der Geschäftsleitung bestimmt. Die stellvertretende Person nimmt bei Bedarf oder insbesondere bei längerer Abwesenheit des Geschäftsführers oder der Geschäftsführerin die organisatorische und administrative Führung der Geschäftsleitung wahr.

Art. 21 Geschäftsleitung

[1] Die organisatorische Zusammensetzung der Geschäftsleitung wird durch die PKOM bestimmt.

[2] Organisation sowie Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen der Mitglieder der Geschäftsleitung und auch der Mitarbeitenden der PKSL ergeben sich aus dem Organigramm (Anhang 1) und den Stellenbeschreibungen sowie aus den von den zuständigen Organen erlassenen Reglementen und Weisungen.

[3] Der Geschäftsführer/die Geschäftsführerin und die Mitglieder der Geschäftsleitung vertreten sich gegenseitig. Die Details zur Stellvertretung sind in den jeweiligen Stellenbeschreibungen festgehalten.

IV. Versichertenversammlung

Art. 22 Teilnahme und Aufgaben

[1] Alle versicherten und teilrentenberechtigten Personen können an der Versichertenversammlung teilnehmen.

[2] Die Versichertenversammlung hat folgende Aufgaben:

a. Wahl der Arbeitnehmendenvertretungen in der PKOM;
b. Stellungnahme und Anträge der Versicherten zuhanden der PKOM, insbesondere zu wichtigen Änderungen der Reglemente;
c. Kenntnisnahme von Jahresbericht und Jahresrechnung und vom Bericht der Revisionsstelle.

Art. 23 Ordentliche und ausserordentliche Versichertensammlung

[1] Die ordentliche Versichertenversammlung findet in der Regel in den ersten sechs Monaten des Kalenderjahres statt.

[2] Eine ausserordentliche Versichertenversammlung findet auf Beschluss der PKOM oder auf Verlangen eines Zehntels der Versicherten statt.

Art. 24 Einberufung, Durchführung und Beschlussfassung

[1] Die Einberufung der Versichertenversammlung erfolgt durch die PKOM. Die Einladungen mit den Traktanden werden den Versicherten spätestens 20 Tage vor Durchführung der Versichertenversammlung zugestellt.

[2] Anträge zu traktandierten Geschäften sind dem Präsidium der PKOM spätestens 10 Tage vor der Durchführung der Versichertenversammlung schriftlich einzureichen.

[3] Das Präsidium der PKOM leitet in der Regel die Versichertenversammlung.

[4] Beschlüsse erfolgen mit dem absoluten Mehr der Stimmenden. Bei Wahlen gelten die Bestimmungen des Wahlreglements.

V. Aufsicht und Kontrolle

Art. 25 Aufsichtsbehörde

Die Zentralschweizer BVG- und Stiftungsaufsicht (ZBSA) übt die Aufsicht im Sinne des BVG, des Konkordats über die Zentralschweizer BVG- und Stiftungsaufsicht und der Ausführungsbestimmungen der ZBSA über die berufliche Vorsorge aus.

Art. 26 Expertin/Experte für berufliche Vorsorge

Die Expertin oder der Experte für berufliche Vorsorge nimmt mindestens alle drei Jahre die vom BVG vorgeschriebenen Kontrollen vor und erstattet der PKOM Bericht.

Art. 27 Revisionsstelle

Die Revisionsstelle prüft die Geschäftsführung, das Rechnungswesen und die Vermögensanlage der PKSL Sie erstattet der PKOM jährlichen Bericht.

VI. Weitere Bestimmungen

A. Integrität und Loyalität der Verantwortlichen

Art. 28 Bestimmungen zur Integrität und Loyalität

[1] Die Mitglieder der PKOM, Mitarbeitende der PKSL und externe, beauftragte Personen haben die berufsvorsorgerechtlichen Interessen der Versicherten und der Rentenberechtigten zu wahren. Sie verhalten sich loyal und integer, geniessen einen guten Ruf, verfügen über die für ihre Aufgaben erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten und bieten Gewähr für eine einwandfreie Geschäftstätigkeit.

[2] Interessenkonflikte sind zu vermeiden. Die Verantwortlichen legen Interessenverbindungen, die ihre Unabhängigkeit beeinträchtigen könnten, transparent dar. Sie unterlassen verbotene Eigengeschäfte und beachten die einschränkenden Vorschriften für Rechtsgeschäfte mit Nahestehenden. Sie ziehen aus ihrer Tätigkeit keine materiellen Vorteile, die über die ordentlichen, schriftlich vereinbarten Entschädigungen hinausgehen.

[3] Im Übrigen richten sich die Loyalität und die Integrität der Pensionskassen-Verantwortlichen nach den Bestimmungen von Art. 51b BVG, Art. 48f–48l BVV 2, den Integritäts- und Loyalitätsbestimmungen gemäss Anlagereglement Anhang 4 und subsidiär nach der Charta und Fachrichtlinie des Schweizerischen Pensionskassenverbandes (ASIP).

B. Schweigepflicht und Vertraulichkeit

Art. 29 Grundsatz nach Art. 86 BVG

[1] Personen, die an der Durchführung sowie der Kontrolle oder der Beaufsichtigung dieses Gesetzes, der Reglemente und Weisungen beteiligt sind, haben gegenüber Dritten Verschwiegenheit zu bewahren.

[2] Die Mitglieder der PKOM sowie die Mitarbeitenden der PKSL unterliegen der Schweigepflicht nach Art. 86 BVG; diese bleibt über die Amtszeit bzw. die Anstellungsdauer hinaus bestehen.

[3] Die Sitzungsunterlagen und die Protokolle der Organe sind nicht öffentlich.

Art. 30 Ausnahmen (Art. 86a Abs. 5 lit. a BVG)

[1] Nicht personenbezogene Daten dürfen Dritten bekanntgegeben werden, wenn die Bekanntgabe einem überwiegenden Interesse entspricht.

[2] Mitglieder der PKOM dürfen sich in den folgenden Fällen auf Art. 86a Abs. 5 lit. a BVG zur Durchbrechung der Schweigepflicht berufen:

a. Die Bekanntgabe von nicht personenbezogenen Informationen zu den inhaltlichen Auseinandersetzungen (z. B. zu Umwandlungssatz, Verzinsung, Beitragssätze u.ä.) innerhalb der PKOM an die zu repräsentierenden Arbeitnehmenden und ihre Verbände bzw. die Arbeitgeberinnen.
b. Auch ist es Mitgliedern der PKOM erlaubt, Arbeitnehmenden des Betriebes auf Anfrage hin die gestützt auf Art. 86b Abs. 2 BVG erhaltenen Informationen zu erläutern und dabei bei Bedarf auch in allgemeiner Weise über Diskussionen in der PKOM zu informieren.
c. Zu beachten ist, dass nach Art. 86a Abs. 6 BVG nur diejenigen Informationen bekanntgegeben werden dürfen, die für den in Frage kommenden Zweck erforderlich sind. Diese Schranke gilt bezüglich der Weitergabe von Informationen durch die Mitglieder der PKOM an die Arbeitnehmenden/Verbände bzw. an die Arbeitgeberinnen ebenfalls.

C. Zeichnungsberechtigung und Handelsregistereintrag

Art. 31 Entscheidungsbereich PKOM und Ausschüsse

Im Entscheidungsbereich der PKOM und der Ausschüsse zeichnen das Präsidium oder Vizepräsidium kollektiv zu zweien mit dem Geschäftsführer/der Geschäftsführerin oder deren/derer Stellvertretung.

Art. 32 Entscheidungsbereich Geschäftsleitung

[1] Im operativen Geschäftsbereich sind nebst den unter Art. 31 genannten Personen die Mitglieder der Geschäftsleitung kollektiv zu zweien zeichnungsberechtigt.

[2] Die weiteren Unterschriftenregelungen für den operativen Teil der Geschäftsstelle sind im Anhang 4 festgelegt.

Art. 33 Handelsregistereintrag

Das Präsidium und das Vizepräsidium der PKOM sowie der Geschäftsführer oder die Geschäftsführerin und die Mitglieder der Geschäftsleitung sind im Handelsregister mit Zeichnungsberechtigung kollektiv zu zweien einzutragen Die übrigen stimmberechtigten Mitglieder der PKOM werden im Handelsregister eingetragen, jedoch ohne Zeichnungsberechtigung.

D. Erstausbildung und Weiterbildung

Art. 34 Gesetzliche Grundlagen

Gemäss den unübertragbaren und unentziehbaren Aufgaben von Art. 51a Abs. 2 lit i. BVG hat das oberste Organ die Erstausbildung und Weiterbildung der Arbeitnehmenden- und Arbeitgeberinnenvertretungen sicherzustellen. Weiter werden in Art. 48f Abs. 1 BVV2 die Anforderungen an die Geschäftsführung verlangt, dass diese gründliche, praktische und theoretische Kenntnisse im Bereich berufliche Vorsorge nachweisen müssen.

Art. 35 Aus- und Weiterbildung der PKOM

[1] Neue Mitglieder der PKOM haben, insofern sie noch über geringe Erfahrung in der beruflichen Vorsorge verfügen, innerhalb von einem Jahr einen entsprechenden Grundlagenkurs zu besuchen.

[2] Die Mitglieder der PKOM erhalten durch die Geschäftsführung BVG-bezogene Weiterbildungsangebote zugestellt. Den Mitgliedern wird empfohlen, mind. 1 bis 3 Halbtage pro Jahr Aus- und Weiterbildungen zu besuchen. Weiter erhalten alle Mitglieder der PKOM monatlich die Fachzeitschrift «Schweizer Personalvorsorge». Weiterbildung wird auch intern dadurch sichergestellt, dass Experten und Fachleute für Fachthemen an die Sitzungen der PKOM oder Ausschüsse eingeladen werden.

[3] Die besuchten Kurse/Seminare werden durch die Geschäftsführung in einer Liste nachgetragen und jährlich gegenüber der PKOM offengelegt.

[4] Die Kurskosten sowie Spesen für Fahrten und auswärtige Verpflegung für die Erst- und Weiterbildung der Mitglieder der PKOM sowie die Abo-Kosten für BVG-spezifische Fachzeitschriften (z. B. Schweizer Personalvorsorge) werden durch die PKSL getragen. Es besteht kein Anspruch auf eine weitergehende Entschädigung.

Art. 36 Aus- und Weiterbildung der Geschäftsleitung

Die Geschäftsführung sowie die Mitglieder der Geschäftsleitung haben ihre Kenntnisse durch den regelmässigen Besuch von Aus- und Weiterbildungen aktuell zu halten. Die Kosten für Tagungen, Seminare, Kurse etc. sowie Spesen für Fahrten und auswärtige Verpflegung werden von der PKSL übernommen. Die aufgewendete Zeit innerhalb der Geschäftszeiten wird als Arbeitszeit angerechnet. Es können arbeitsrechtliche Ausbildungsverpflichtungen abgeschlossen werden.

E. Entschädigungen

Art. 37 Entschädigung der Mitglieder der PKOM und der Ausschüsse

[1] Die Mitglieder der PKOM sowie der Ausschüsse erhalten eine Entschädigung. Die Entschädigungen werden im Anhang 5 dieses Reglements geregelt.

[2] Die Sitzungsgelder werden aufgrund der Anwesenheitskontrolle gemäss den Protokollen abgerechnet.

[3] Es besteht eine Vermögensschadenhaftpflichtversicherung.

F. Ausserordentliche Aufwendungen

Art. 38 Grundsätze für die Bemessung

[1] Die PKSL kann gemäss Art. 18 PKR für ausserordentliche Aufwendungen, die von einer versicherten Person oder von einer Arbeitgeberin verursacht wurden, Kosten in Rechnung stellen.

[2] Die Bemessung der Kosten richten sich nach den Grundsätzen des Gebührengesetzes (SRL Nr. 680).

VII. Schlussbestimmungen

Art. 39 Aufhebung von bisherigen Weisungen und Beschlüssen

Es werden die folgenden Beschlüsse und Merkblätter aufgehoben:

- Merkblatt zur Schweigepflicht für Mitglieder der Pensionskommission vom 07.05.2018
- Beschluss der Pensionskommission über die Zeichnungsberechtigung bei der Pensionskasse vom 08.03.2021
- Funktionendiagramm vom 04.12.2017
- IKS-Konzept vom 11.05.2011

Art. 40 Inkrafttreten

Dieses vorliegende Organisationsreglement tritt per 1. Januar 2023 in Kraft.

Luzern, 5. Dezember 2022

Für die Pensionskommission:

Felix Graber	Yolanda Wespi Tizianel
Präsident	Geschäftsführerin

Anhänge:

- Anhang 1 – Organigramme Pensionskommission und Geschäftsstelle
- Anhang 2 – Funktionendiagramm
- Anhang 3 – IKS-Konzept
- Anhang 4 – Zeichnungsberechtigungen
- Anhang 5 – Entschädigung PKOM und Ausschüsse

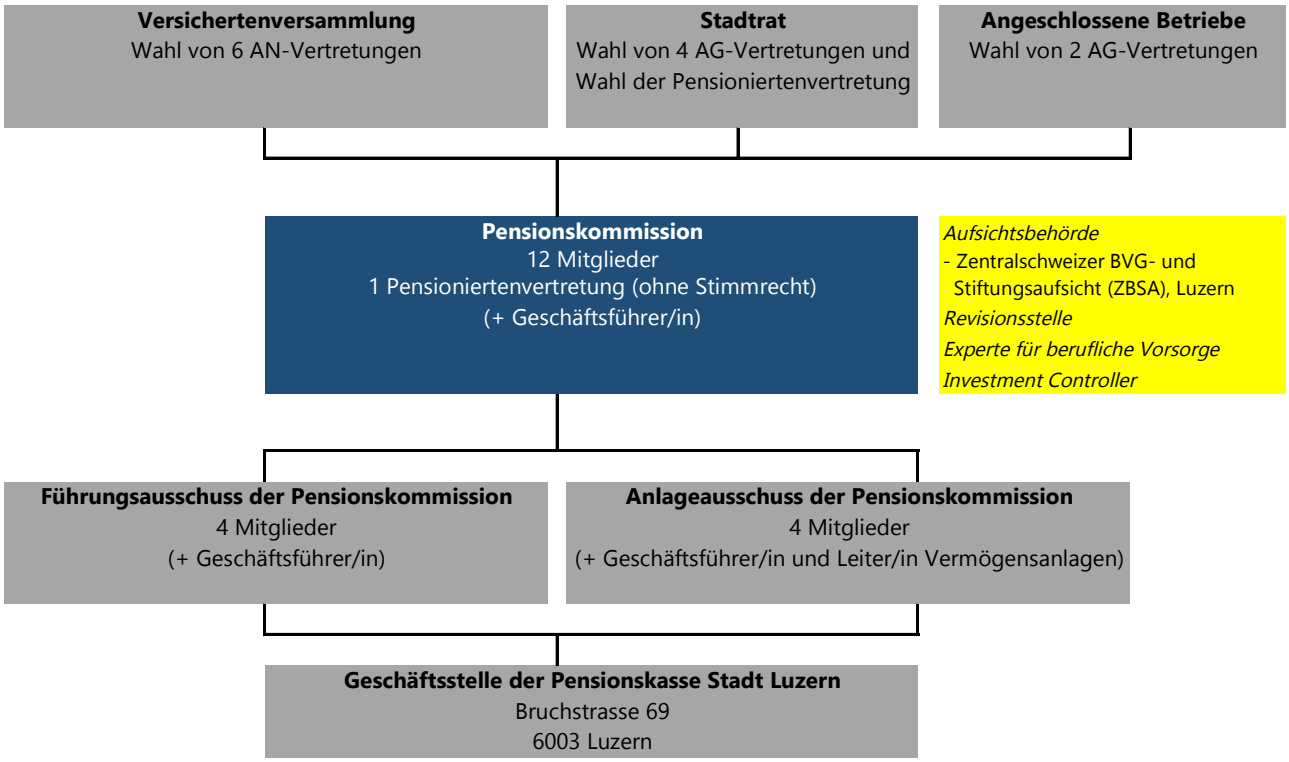
PK | SL PENSIONSKASSE STADT LUZERN

Organisationsreglement

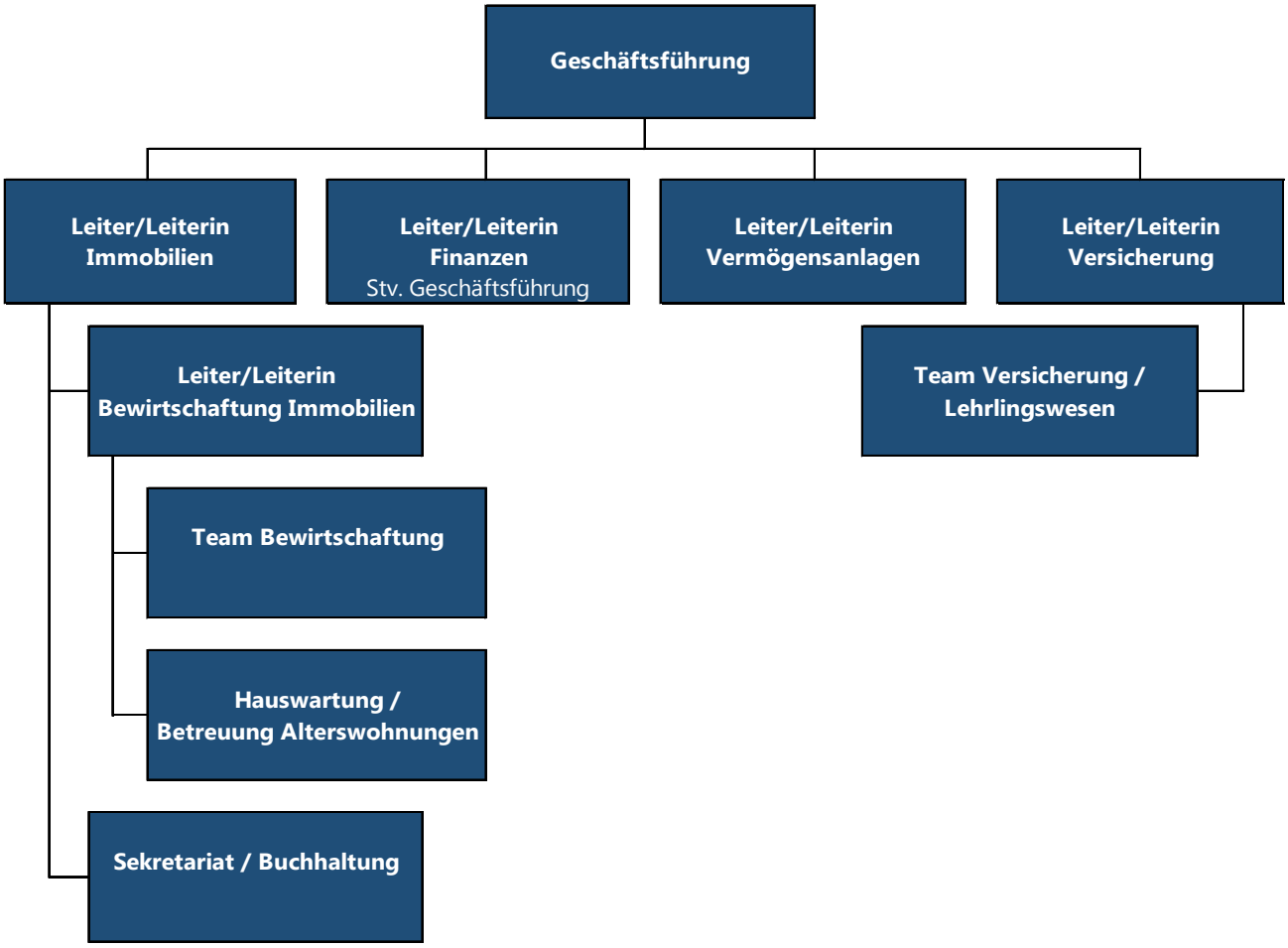
Anhang 1

Organigramme Pensionskommission und Geschäftsstelle

Organigramm der Pensionskommission und seiner Ausschüsse



Organigramm der Geschäftsstelle



Dieser Anhang tritt per 1. Januar 2023 in Kraft. Er ersetzt die entsprechenden bisher gültigen Bestimmungen.

Luzern, 5. Dezember 2022

Für die Pensionskommission:

Felix Graber	Yolanda Wespi Tizianel
Präsident	Geschäftsführerin

PK SL PENSIONSKASSE STADT LUZERN

Organisationsreglement
Anhang 2

Funktionendiagramm

Im nachfolgenden Funktionendiagramm sind die wesentlichen Aufgaben und Kompetenzen der einzelnen Entscheidungsträger aufgelistet. Im Zweifelsfall gelten die Bestimmungen in den Reglementen der PKSL.

		Entscheidungsebene												
		GrStR	StR	A-AG	VV	PKOM	FA	AA	Präsi-dium	GF	LA	LF	LI	LV
1	**Organisation / Leitungsaufgaben**													
1.1	**Unternehmungspolitik**													
	Festlegung der Finanzierung (PKR)	E	B			B								
	Festlegung der Leistungsziele und Vorsorgepläne (Vorsorgereglement)					E	B			A				A
	Informationspolitik (extern)						E		A	A				
	Festlegung der Geschäftsstrategie					E	B	B		B				
1.2	**Organisation / Konstituierung**													
	Festlegung der Grundzüge der Organisation (PKR)	E	B			B								
	Festlegung der Organisation inkl. Aufgaben/Kompetenzen (Organisationsregl.)					E	B			A				
	Festlegung der Wahlen und deren Durchführung (Wahlreglement)					E	B			A				
	Konstituierung der Pensionskommission													
	• Wahl des Präsidiums (Kreis AG) durch Stadtrat		E			I	B							
	• Wahl des Vizepräsidiums (Kreis AN) durch PKOM					E								
	• Wahl der AG-Vertretung (4 Personen Stadtrat, 2 Personen angeschl. AG)		E	E		I	B							
	• Wahl der AN-Vertretung (6 Personen)				E	I	B							
	• Wahl der Pensioniertenvertretung ohne Stimmrecht (1 Person)		E			I	B							
	Konstituierung des Führungsausschusses (Präsidium/Vizepräsidium von Amtes)													
	• Wahl eines Mitgliedes (AG-Vertretung)					E	B							
	• Wahl eines Mitgliedes (AN-Vertretung)					E	B							

		Entscheidungsebene												
		GrStR	StR	A-AG	VV	PKOM	FA	AA	Präsi-dium	GF	LA	LF	LI	LV
	Konstituierung des Anlageausschusses (Fachgremium) • Wahl von vier Personen aus der PKOM (inkl. Bestimmung Vorsitz)					E	B							
	Erstellung von Reglementen und Beschlussfassung, insbesondere • Zeichnungsberechtigung, Organigramm, Funktionsdiagramm, IKS-Konzept (Anhänge zum Organisationsreglement) • Teilliquidationsreglement • Reglement zur Bildung Techn. Rückstellungen und Festlegung der übrigen technischen Grundlagen • Anlagereglement mit Anhängen					E E E E	B B B I	B		A A A A	A			
	Wahl und Abberufung des Experten / Expertin für berufliche Vorsorge inkl. Auftragserteilung der erforderlichen Bestätigungen/Berichte					E	B			A				A
	Wahl und Abberufung der Revisionsstelle					E	B			A		A		
	Wahl und Abberufung des Investment Controllers					E		B		A	I			
	Einsetzung von Arbeitsgruppen					E	B	B		A				
	Genehmigung Stellenplan für die Geschäftsstelle (Personalbedarf)					E	B			A				
	Ernennung und Abberufung der Geschäftsführung					E	B							
	Bestimmung der Mandatsträger bei Beteiligungen und Miteigentümerschaften					I	E	I		A				
	Anstellung der Geschäftsleitungsmitglieder inkl. Festlegung der GF-Stv.					I	E			B				
	Abschluss von Anschlussverträge mit Arbeitgeberinnen					E	B			A				A
1.3	**Aufsichtsfunktionen**													
	Aufsicht über die Geschäftsführung					E	A		A					
	Erlass von Weisungen zur Führung der PKSL					E	B							
	Überwachung des finanziellen Gleichgewichts der PKSL, falls erforderlich Einleitung von Sanierungsmassnahmen		I	I		E	B			A		A		
	Sicherstellung und Definition der Kontrollen					E	B			A	A	A	A	A
	Erstellung einer jährlichen Risikoübersicht der PKSL in Einklang der Kassengrösse und deren Komplexität					E	B	I		A	A	A	A	A
	Überwachung der Einhaltung der Integritäts- und Loyalitätsbestimmungen					E	B			A	A	A		
	Sicherstellung der Erstausbildung und Weiterbildung der PKOM-Mitglieder					E	B			A				
	Rechtsfälle, allgemein und speziell im Versicherungsbereich						I			A				A

		Entscheidungsebene												
		GrStR	StR	A-AG	VV	PKOM	FA	AA	Präsi-dium	GF	LA	LF	LI	LV
1.4	**Pensionskommission und Führungsausschuss / Anlageausschuss**													
	Einberufung von Sitzungen inkl. Traktanden (Präsidium oder Vorsitzende)								E	B	B			
	Vorbereitung und Antragstellung zu allen Geschäften der PKOM					E	B	B	B	B				
	Durchführung der Sitzungen der Pensionskommission								A	B				
	Durchführung der Sitzungen der Ausschüsse						A	A	A	B	B	(B)	(B)	(B)
	Stellungnahme und Anträge der PKSL an den Stadtrat		I			E	B			B				
	Behandlung von Klagebegehren					E	B			B				
	Behandlung der Eingaben der Personalorganisationen und Arbeitgeberinnen (Zusammenarbeit mit den Sozialpartnern)		I	I		E	B			B				
	Vergütungen für Sitzungen und besondere Arbeitsleistungen					E			B	A		A		
	Protokollführung Pensionskommission					E				A				
	Protokollführung Führungsausschuss					I	E			A				
	Protokollführung Anlageausschuss					I	I	E		B	A			
1.5	**Versichertenversammlung**													
	Einberufung und Festlegung der Traktanden		I	I		E	B			A				
	Vorbereitung der Geschäfte der Versichertenversammlung								A	A				
	Leitung der Versichertenversammlung								A					
	Stellungnahme und Anträge der Versicherten z.H. der Pensionskommission				B	E	B		A					
	Protokollführung				E	I				A				

		Entscheidungsebene												
		GrStR	StR	A-AG	VV	PKOM	FA	AA	Präsi-dium	GF	LA	LF	LI	LV
2	**Vermögensanlage**													
2.1	**Anlagepolitik / Anlagestrategie**													
	Festlegung der Ziele und Grundsätze der Vermögensverwaltung					E	I	B		A	A			
	Festlegung der Anlagestrategie mit Bandbreiten					E	I	B			A			
	Erlass des Anlagereglements und dessen Anhänge					E	I	B		A	A			
	Taktische Anlageentscheide (Unter- / Übergewichtung von Strategiewerten)							E		I	A			
	Genehmigung von Investitionen/Devestitionen in/von Beteiligungen an Zweck-gesellschaften (z. B. Parkhausbeteiligungen) und Miteigentümerschaften					E	I	B		A	B		B	
	Überwachung der Anlagestätigkeit, der Einhaltung der Anlagestrategie und des Anlageerfolgs					I		E		A	A			
	Festlegung der ESG-Strategie					E	B	B		A	A			
	Entscheidung über allfällige Erweiterungen gemäss Art. 50 Abs. 4 BVV2					E		B		A	A			
	Entscheidung über die Zulässigkeit der Wertschriftenleihe (Securities Lending) und der Pensionsgeschäfte (Repurchase Agreement)					E		B		A	A			
	Prüfung sämtlicher Anlagethemen inkl. Reportings zuhanden der PKOM und Be-ratung der PKOM					I		E		A	A	A	A	
	Erlassung allfälliger weiterführenden Richtlinien zur Verwaltung der Immobilien oder der Hypotheken							E		A	A	A	A	
	Prüfung, dass ausschliesslich Anlagestrategien zur Anwendung kommen mit reg-lementarischen Grundlagen (OAK BV W01/2021)					I		E		A	A			
2.2	**Liquiditätsplanung**													
	Sicherstellung des Liquiditätsmanagement und -Planung							I		I	A	E/A		
2.3	**Hypotheken / Privatmarktdarlehen (Direktanlagen)**													
	Gewährung von Hypothekardarlehen an natürliche Personen (Wohnungen und Einfamilienhäuser): • bis CHF 2 Mio. • über CHF 2 Mio. und unter CHF 10 Mio. • über CHF 10 Mio.					 E		 I E B		 E B	 I I I	 A A A		

		Entscheidungsebene												
		GrStR	StR	A-AG	VV	PKOM	FA	AA	Präsi-dium	GF	LA	LF	LI	LV
	Genehmigung von Hypothekardarlehen an Aktiengesellschaften, Wohnbaugenossenschaften und andere juristische Personen sowie an natürliche Personen für Mehrfamilienhäuser sowie Büro- und Gewerbegebäude und direkten Privatmarktdarlehen:													
	• unter CHF 10 Mio.							E		B	B	A		
	• über CHF 10 Mio.					E		B		B	B	A		
	Bewirtschaftung Hypotheken / Privatmarktdarlehen (Direktanlagen)							I		I	I	A		
	Festlegung der Zinssätze							I		I	I	E		
2.4	**Liegenschaften (Direktanlagen)**													
	Kauf und Verkauf von Immobilien und Bauland (pro Objekt)													
	• bis CHF 10 Mio.					I		E		B	B		A	
	• über CHF 10 Mio.					E		B		B	B		A	
	Sanierungen und Erstellung von Neubauten (Projektvolumen) inkl. Genehmigung Baurechnung													
	• bis CHF 10 Mio.					I		E		B	B		A	
	• über CHF 10 Mio.					E		B		B	B		A	
	Verwaltung und Bewirtschaftung des Liegenschaftenportfolios												A	
	Generelle Mietzinsanpassung (Wiedervermietung / Teuerung Geschäftslieg.)												E	
	Bestimmung der Mietzinspolitik (Grundsätze, Mietzinsen neue LG, neue Mietzinsmodelle)						I	I		E	I		A	

		Entscheidungsebene												
		GrStR	StR	A-AG	VV	PKOM	FA	AA	Präsi-dium	GF	LA	LF	LI	LV
2.5	**Administration / Umsetzung**													
	Vergabe von Mandaten an Vermögensverwaltungen, Anlageberater, Depotbanken bzw. Global Custodian sowie andere Dienstleister im Anlagebereich					I		E		I	A	I		
	Abwicklung von Transaktionen für bestehende Anlagen (insbes. Corporate Actions wie Ausübung von Anrechtszuteilungen oder Teilnahme an Kapitalerhöhungen) bis CHF 5 Mio.							I		I	E/A	I		
	Entscheidung über sämtliche Transaktionen und Mittelzuteilung ausserhalb von Vermögensverwaltungsmandaten bzw. Erteilung von Kompetenzen an den Leiter/in Vermögensanlagen							E		I	A	I		
	Ausübung Aktionärsrechte und Sicherstellung der Offenlegung					I		E		A	A			
	Entscheidung über den Umfang der Wertschriftenleihe (Securities Lending) und der Pensionsgeschäfte (Repurchase Agreements)							E		I	A	I		
	Sicherstellung der Einhaltung der Handelsregeln nach FinfraG / FinfragV							E		I	A	I		
	Überwachung der Einhaltung der gesetzl. und reglementarischen Bestimmungen					I		I		A	A			
	Koordination und Führung des ALM-Prozesses (inkl. Auftragserteilung)					E		B		A	(A)	(A)		(A)
	Überwachung und Instruktion der Vermögensverwaltungen, Anlageberatern, Depotbanken bzw. Global Custodian sowie anderen Dienstleistern							I		A	A	I		
	Fremdwährungsmanagement und Durationsteuerung							I		I	E/A			
	Risikoüberwachung und Reporting der Direktanlagen Immobilien und Hypotheken und Erteilung von diesbezüglichen Instruktionen							I		I	A	(A)	(A)	
	Weiterentwicklung und Umsetzung der ESG-Strategie (inkl. Reporting)					I	I	I		A	A	(A)	(A)	
	Orientierung der PKOM-AA bei allfälligen Marktkrisen und a.o. Ereignissen							I		I	A			
	Vertretung der PKSL in anlagetechnischen Bereichen nach Aussen										A			
	Zusammenführung der Immobilien- und Wertschriftenbuchhaltung in die FIBU									I	I	A	I	
	Durchführung der operationellen Tätigkeiten im Anlagebereich										A	A		

		Entscheidungsebene												
		GrStR	StR	A-AG	VV	PKOM	FA	AA	Präsi-dium	GF	LA	LF	LI	LV
3	**Rechnungswesen / Jahresrechnung / Berichterstattung**													
3.1	**Planung und Budgetierung**													
	Genehmigung des Immobilienbudgets					E	I	B		B	B		A	
	Behandlung von nicht budgetierten Aufwendungen und Investitionen Immo • bis 10 % Budgetabweichung • über 10 % Budgetabweichung					 E		 E B		 B B	 B B		 A A	
	Genehmigung des Verwaltungskostenbudgets					I	E			B		A		
	Ausgabenentscheide und Einnahmenverzichte (ohne Saläre) von nicht budgetierten Posten: • bis CHF 20'000 • über CHF 20'000 bis CHF 150'000 • über CHF 150'000					 E	 E B			 E B				
3.2	**IKS-Konzept und Risikoeinschätzung** (inkl. Definition Prozessabläufe und Checklisten)					E				B	A	B/A	A	A
3.3	**Berichterstattung und Reporting**													
	Festlegung des periodischen Informations- und Berichtswesens					E	B			A	A	A		
	Ausgestaltung der Zwischenabschlüsse (Reporting)						E	E		A	A	A	A	A
3.4	**Jahresrechnung / Geschäftsbericht**													
	Festlegung der Bewertungskriterien					E	B			A		A		
	Erstellung und Genehmigung der Jahresrechnung und des Jahresberichts		I	I	I	E	B			A		A		
	Genehmigung der Berichte der Revisionsstelle		I	I	I	E	B							
	Kenntnisnahme Managementletter der Revisionsstelle					I	I	I	B	A		A		
	Genehmigung Bericht der Expertin/des Experten für berufliche Vorsorge		I	I	I	E	B							
3.5	**Buchhaltung / Zahlungsverkehr / Archivierung**													
	Ausgestaltung des Rechnungswesens					E	B			A		A		
	Festlegung von Rückstellungen / Abschreibungen / Schwankungsreserven						E			A	A	A		
	Führung der Buchhaltung									A		A		
	Unterschriftenregelung für den Zahlungsverkehr						E			E	I	A		
	Archivierung									E	A	A	A	A

		Entscheidungsebene												
		GrStR	StR	A-AG	VV	PKOM	FA	AA	Präsi-dium	GF	LA	LF	LI	LV
4	**Versicherungs- und Rentenwesen**													
	Festlegung von Teuerungszulagen auf Renten und Ersatzrenten (alle Rentner)					E	B			A				A
	Mitteilung des Teuerungsentscheides (für eine allfällige freiwillige Teuerungszulage durch den Arbeitgeber)		I	I		E				A				A
	Entscheid über die ganze oder teilweise Rückdeckung der PKSL und über den allfälligen Rückversicherer					E	B			A				A
	Information Neuversicherter betreffend Eintritt bei der PK													A
	Berechnung und Verbuchung (Gutschrift) der Eintrittsleistung													A
	Berechnung der Beiträge pro Versicherten und Arbeitgeber													A
	Prüfung und Berechnung der Ansprüche bei Altersrücktritt, Tod und Invalidität • gemäss Reglement (in klaren Fällen) • in unklaren Fällen sowie bei Wiedererwägungsgesuchen gegen Entscheide der Verwaltung						 E							 A A
	Geschäftsverkehr mit Versicherten und Rentnern / Rentnerinnen									A				A
	Berechnung, Auszahlung, Überweisung von Freizügigkeitsleistungen bei Austritt resp. Vorbezug													A
	Kürzungen der Leistungen, Vorschussleistungen						E							A
	Kürzungen der Leistungen aufgrund des WEF (Vorbezug, Verpfändung)													A
	Festlegung der Altersgutschriften und max. Beitragsbelastung (PKR)	E	B	I		B				A				A
	Festlegung der Höhe der Risikobeiträge (PKR/Vorsorgereglement Anhang I-III)	E	I	I		E	B			A				A
	Festlegung der Verzinsung der Altersguthaben		I	I		E	B			A				

		Entscheidungsebene												
		GrStR	StR	A-AG	VV	PKOM	FA	AA	Präsi-dium	GF	LA	LF	LI	LV
5	**Weitere Verwaltungsaufgaben**													
5.1	**Operative Leitung der PKSL**													
	Führung der Geschäftsstelle									A				
	Vertretung der PKSL nach Aussen									A				
	Kontaktpflege zu Sozialpartnern, Experten, Behörden, Banken, Verbände, Interessegruppen und Medien									A				
5.2	**Führung der Sekretariate der obersten Organe und Ausschüsse**													
	Führung des Sekretariats der PKOM / Präsident									A				
	Führung des Sekretariats des Führungsausschusses									A				
	Führung des Sekretariats des Anlageausschusses									A	A			
5.3	**Personaleinsatz und -führung**													
	Freigabe des jährlichen Lohnbudgets für die Geschäftsstelle						E			B				
	Geschäftsführung:													
	• Anstellung und Abberufung inkl. Festsetzung Saläre		I			E	B							
	• Erstellen der Stellenbeschreibung / Pflichtenhefte						E							
	• Personalführung								A					
	• Aus- und Weiterbildung						E							
	Geschäftsleitungsmitglieder:													
	• Anstellung und Abberufung inkl. Festsetzung Saläre					I	E			A				
	• Erstellen der Stellenbeschreibung / Pflichtenhefte						I			E				
	• Personalführung									A				
	• Aus- und Weiterbildung						I			E				
	Übrige Mitarbeitende der Geschäftsstelle:													
	• Anstellung und Abberufung inkl. Festsetzung Saläre						I			E				
	• Erstellen der Stellenbeschreibung / Pflichtenhefte									E	A	A	A	A
	• Personalführung									A	A	A	A	A
	• Aus- und Weiterbildung									E				

Legende zum Funktionendiagramm:

Entscheidungsebene		**Kompetenz**	
GrStR	Grosser Stadtrat	E	Entscheid
StR	Stadtrat	B	Beratung und / oder Antragsteller
A-AG	Angeschlossene Arbeitgeberinnen	A	Ausführung
VV	Versichertenversammlung	I	Informationsanspruch
PKOM	Pensionskommission		
FA	Führungsausschuss		
AA	Anlageausschuss		
Präsidium	Präsident / Präsidentin der PKSL		
GF	Geschäftsführer / Geschäftsführerin		
LA	Leiter/Leiterin Vermögensanlagen		
LF	Leiter/Leiterin Finanzen		
LI	Leiter/Leiterin Immobilien		
LV	Leiter/Leiterin Versicherung		

Dieser Anhang tritt per 1. Januar 2023 in Kraft. Er ersetzt die entsprechenden bisher gültigen Bestimmungen.

Luzern, 5. Dezember 2022

Für die Pensionskommission:

Felix Graber
Präsident

Yolanda Wespi Tizianel
Geschäftsführerin

PK | SL PENSIONSKASSE STADT LUZERN

Organisationsreglement

Anhang 3

IKS-Konzept

1 Definition und Zweck des IKS

Unter dem Internen Kontrollsystem (IKS) werden alle von der PKOM und der Geschäftsleitung festgelegten Grundsätze, Verfahren und (Kontroll-) Massnahmen verstanden, welche den ordnungsgemässen Ablauf der Geschäftstätigkeit sowie deren Wirksamkeit und Wirtschaftlichkeit sicherstellen und das betriebliche Vermögen langfristig schützen sollen.

Die organisatorischen Massnahmen der internen Kontrolle sind in die Betriebsabläufe und Geschäftsprozesse integriert, das heisst, sie erfolgen arbeitsbegleitend oder sind dem Arbeitsvollzug unmittelbar vor- oder nachgelagert.

2 Ziele des IKS

Mit dem IKS werden folgende Ziele verfolgt:

- Erreichung der Pensionskassenziele durch wirksame und effiziente Geschäftsführung
- Optimierung der internen Prozesse (Effektivität und Effizienz)
- Einhaltung von Gesetzen, Verordnungen, Reglementen und Verträgen
- Sicherung des Vermögens (Vermögensanlage, Know-how) und der Liquidität
- Sicherstellung der Zuverlässigkeit und Vollständigkeit von finanziellen und operativen Informationen
- Zeitgerechte und verlässliche finanzielle Berichterstattung
- Verhinderung / Aufdeckung von deliktischen Handlungen / Fehlern

3 Methode und Grundausrichtung

Das IKS der Pensionskasse Stadt Luzern verfolgt einen risikoorientierten Ansatz. Die Qualität des IKS basiert auf folgenden, miteinander vernetzten IKS-Faktoren:

- Internes und externes Umfeld
- Risikoanalyse
- Steuerungs- und Kontrollmassnahmen
- Information und Kommunikation
- Systemüberwachung

Das IKS der Pensionskasse Stadt Luzern orientiert sich an der Grösse und Komplexität der Geschäftstätigkeiten sowie an der Struktur der Pensionskasse und wird wie folgt ausgestattet:

- Fokussierung auf Schlüsselrisiken und deren Kontrollen
- Kontrollen sind, wenn immer möglich automatisiert
- Durchgeführte Kontrollen sind nachvollziehbar und dokumentiert
- Die Pensionskommission erhält einmal jährlich eine Risikoübersicht
- Das IKS wird in der gesamten Pensionskasse gelebt

4 IKS Faktoren

4.1 Internes und externes Umfeld

Pensionskommission, Ausschüsse und Geschäftsleitung sind Vorbild für eine professionelle und korrekte Abwicklung der Geschäftstätigkeit. Verstösse gegen Vorschriften und interne Weisungen führen zu nachvollziehbaren Konsequenzen. Bei der Personalrekrutierung wird auf die Integrität und fachlichen Qualifikationen der Kandidatinnen und Kandidaten speziell geachtet. Dies gilt auch für Beauftragte (z. B. Vermögensverwaltung, Wertschriftenbuchhaltung usw.)

4.2 Risikoanalyse

Die Geschäftsleitung führt einmal im Jahr eine Risikobeurteilung durch. Im Fokus stehen dabei Risiken mit Auswirkungen auf die finanzielle Berichterstattung, Effektivität und Effizienz der betrieblichen Abläufe und Einhaltung von Gesetzen und Reglementen. Dabei werden die für die Pensionskasse Stadt Luzern wesentlichen Risiken bezüglich Eintretenswahrscheinlichkeit und Auswirkungen ermittelt.

4.3 Steuerungs- und Kontrollmassnahmen

Basierend auf der Risikoanalyse definiert die Geschäftsleitung pro Risiko Massnahmen zur Eliminierung bzw. Verminderung des Risikos. Im Rahmen der jährlichen Risikobeurteilung wird geprüft, ob die im Vorjahr definierten Massnahmen umgesetzt wurden.

4.4 Informationen und Kommunikation

Damit das IKS in der Pensionskasse Stadt Luzern gelebt werden kann, ist es notwendig, dass Informationen zeitgereicht erkannt werden und entsprechend kommuniziert werden. Die Kommunikation soll das Bewusstsein für die Wichtigkeit eines effektiven Risikomanagements stärken, die Risikoneigung und die -toleranz des Unternehmens bekannt geben und die Pensionskommissionsmitglieder und die Mitarbeitenden auf deren Rolle und Verantwortung im Rahmen des Risikomanagements aufmerksam machen.

4.5 System-Überwachung

Der/die IKS-Verantwortliche (Leiter/Leiterin Finanzen der Pensionskasse Stadt Luzern) überwacht die Einhaltung der IKS-Grundsätze. Er/Sie stellt sicher, dass die jährliche Risikobeurteilung durch die Geschäftsleitung vorgenommen wird, und überprüft periodisch, ob die internen Kontrollmechanismen der wesentlichen Geschäftsprozesse den Anforderungen des IKS genügen.

5 Geschäftsprozesse

Die wesentlichen Geschäftsprozesse der Pensionskasse Stadt Luzern sind:

- Versicherungs- und Rentenwesen
- Vermögensverwaltung
- Immobilienverwaltung
- Hypothekenverwaltung
- Allgemeine Verwaltung (IT, Geschäftsumfeld, Personal)

Die wichtigsten Prozessabläufe sowie Checklisten sind in einem IKS-Ordner dokumentiert. Aus den Prozessabläufen ist ersichtlich, welche Schlüsselkontrollen in den Prozess eingebaut sind. Der/Die IKS-Verantwortliche überprüft bei Prozessänderungen und der Einführung von neuen Prozessen, ob die definierten Kontrollen den Anforderungen des IKS genügen.

6 Finanzielle Berichterstattung

Die finanzielle Berichterstattung muss folgenden Anforderungen genügen:

- **Richtigkeit und Gültigkeit**
  Die erfassten Geschäftsfälle sind richtig in Bezug auf Menge, Betrag, Berechnung, Kontierung und Buchung (unverfälschte Buchung)
- **Vollständigkeit**
  Alle Transaktionen, Vermögenswerte, Verbindlichkeiten und Ereignisse sind erfasst
- **Periodenabgrenzung**
  Die Geschäftsfälle sind in der richtigen Rechnungsperiode erfasst
- **Vorhandensein und Echtheit**
  Die ausgewiesenen Geschäftsfälle bestehen tatsächlich und sind Rechte oder Verpflichtungen der Pensionskasse Stadt Luzern
- **Bewertung**
  Die Bilanzpositionen sind nach den massgebenden Vorschriften bewertet
- **Gliederung und Ausweis**
  Bezeichnung, Darstellung und Gliederung der Jahresrechnung entsprechen den Grundsätzen ordnungsgemässer Rechnungslegung in Übereinstimmung mit Swiss GAAP FER 26.

7 Verantwortung

Die Pensionskommission sorgt dafür, dass ein wirksames IKS in der Pensionskasse Stadt Luzern eingerichtet ist. Die Pensionskommission definiert die IKS-Anforderungen und stellt die notwendigen organisatorischen Massnahmen sicher, um das IKS wirksam zu betreiben. Die von der Geschäftsleitung erstellte Risikoübersicht wird der Pensionskommission zur Einsicht und Stellungnahme vorgelegt.

Dieser Anhang tritt per 1. Januar 2023 in Kraft. Er ersetzt die entsprechenden bisher gültigen Bestimmungen.

Luzern, 5. Dezember 2022

Für die Pensionskommission:

Felix Graber	Yolanda Wespi Tizianel
Präsident	Geschäftsführerin

PK | SL PENSIONSKASSE STADT LUZERN

Organisationsreglement
Anhang 4

Zeichnungsberechtigungen

Die Pensionskommission als oberstes Organ der Pensionskasse Stadt Luzern regelt die Zeichnungsberechtigungen wie folgt:

1. Im Entscheidungsbereich der Pensionskommission und der Ausschüsse der Pensionskommission

Kollektiv zu zweien zeichnen:

- Präsidium oder Vizepräsidium mit
  der Geschäftsführung oder deren Stellvertretung für die Geschäftsführung

2. Im Entscheidungsbereich der Geschäftsleitung

Zusätzlich zu obgenannten Personen zeichnen kollektiv zu zweien in der aufgeführten Reihenfolge:

- **Finanz-, Vermögens- und Hypothekarverwaltung inkl. IT**
  - Leiter/Leiterin Finanzen
  - Leiter/Leiterin Vermögensanlagen
  - übrige Mitglieder der Geschäftsleitung
- **Versicherungs- und Rentenwesen**
  - Leiter/Leiterin Versicherungen
  - Leiter/Leiterin Finanzen
  - übrige Mitglieder der Geschäftsleitung
- **Immobilienverwaltung**
  (Verträge allgemein, insbesondere auch Werkverträge und Mietverträge für Geschäftsliegenschaften)
  - Leiter/Leiterin Immobilien
  - Leiter/Leiterin Vermögensanlagen
  - übrige Mitglieder der Geschäftsleitung
  - **Unterzeichnung von Mietverträgen für Wohnungen**
    - Leiter/Leiterin Bewirtschaftung oder Leiter/Leiterin Immobilien mit
    - Bewirtschafter/Bewirtschafterin der Wohnung

Dieser Anhang tritt per 1. Januar 2023 in Kraft. Er ersetzt die entsprechenden bisher gültigen Bestimmungen.

Luzern, 5. Dezember 2022

Für die Pensionskommission:

Felix Graber	Yolanda Wespi Tizianel
Präsident	Geschäftsführerin

PK | SL PENSIONSKASSE STADT LUZERN

Organisationsreglement

Anhang 5

Entschädigung PKOM und Ausschüsse

Die Mitglieder der PKOM sowie der Ausschüsse erhalten eine Entschädigung gemäss folgender Tabelle.

	Pauschale pro Jahr	pro Sitzung
PKOM Mitglied	CHF 4'000.00	CHF 500.00
Zusätzliche Funktionsentschädigungen:		
Vorsitz PKOM inkl. Vorsitz PKOM-FA (Präsidium)	CHF 6’000.00	
Vorsitz Anlageausschuss (PKOM-AA)	CHF 2’500.00	
Einsitz Führungsausschuss (PKOM-FA)	CHF 5'000.00	CHF 500.00
Einsitz Anlageausschuss (PKOM-AA)	CHF 5'000.00	CHF 500.00

Ausserordentliche Arbeitstreffen (wie Arbeitsgruppen oder ad-hoc-Sitzungen) werden in Absprache mit dem Präsidium in Form einer zusätzlichen Abgeltung pro Sitzung (CHF 500 pro Halbtag) vergütet.

Dieser Anhang tritt per 1. Januar 2023 in Kraft. Er ersetzt die entsprechenden bisher gültigen Bestimmungen.

Luzern, 5. Dezember 2022

Für die Pensionskommission:

Felix Graber
Präsident

Yolanda Wespi Tizianel
Geschäftsführerin