Claudiusstrasse 6 | CH-9006 St. Gallen | T +41 (0)71 243 71 11 | providus-pk.ch

providus
Personalvorsorge-Stiftung

Organisationsreglement

Revision vom Stiftungsrat am 16. Mai 2023 genehmigt und per 01.01.2024 in Kraft gesetzt.

Version 27
Ergänzung um Limitierung Ausschreibungspflicht in Ziffer 5.1.

→ *Hinweis: Die in diesem Reglement verwendeten männlichen Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.*

Inhaltsverzeichnis

1. Gegenstand ... 3

2. Stiftungsrat ... 3
2.1. Allgemeine Bestimmungen ... 3
2.2. Zusammensetzung des Stiftungsrates ... 3
2.3. Konstituierung des Stiftungsrates ... 3
2.4. Amtsdauer ... 3
2.5. Stiftungsratssitzungen ... 4
2.6. Beschlussfassung ... 4
2.6.1. Beschlussfähigkeit ... 4
2.6.2. Beschlussfassung und Abstimmung ... 4
2.6.3. Zirkularbeschlüsse ... 4
2.6.4. Dringliche Beschlüsse ... 4
2.6.5. Ausstand ... 5
2.6.6. Ausnahmen ... 5
2.7. Persönliche Pflichten ... 5
2.8. Aufgaben des Stiftungsrats (Art. 51a BVG) ... 5
2.9. Erstausbildung und Weiterbildung ... 6
2.9.1. Rechte und Pflichten ... 6
2.9.2. Organisation ... 6
2.10. Ausschüsse und Kommissionen ... 7

3. Geschäftsführung ... 7
3.1. Geschäftsführer ... 7
3.1.1. Wahl und Anforderungen ... 7
3.1.2. Aufgaben und Kompetenzen ... 7
3.2. Rechnungslegung ... 8

4. Verhaltenspflichten ... 8
4.1. Integrität und Loyalität ... 8
4.1.1. Grundsatz ... 8
4.1.2. Kodex ... 8
4.1.3. Loyalitätsverpflichtung ... 8
4.1.4. Offenlegung von Interessen ... 9
4.1.5. Schweigepflicht ... 9
4.1.6. Materielle Vorteile ... 9

5. Rechtsgeschäfte der Stiftung ... 10
5.1. Allgemein ... 10
5.2. Spezielle Grundsätze für Rechtsgeschäfte mit Nahestehenden ... 10

6. Zeichnungsberechtigungen, Vollmachten und Finanzbefugnisse ... 11

7. Schlussbestimmungen ... 11
7.1. Anwendung und Änderung des Reglements ... 11
7.2. Weitere Reglemente ... 11
7.3. Inkrafttreten ... 11

Anhang A Aufbewahrungsfristen ... 12

Anhang B Zeichnungsberechtigungen und Vollmachten ... 13
B.1. Einzelunterschrift ... 13

B.2. Kollektivunterschrift zu zweien 13
B.3. Rechtsgeschäfte in der Vermögensanlage 13
B.4. Elektronische Unterschrift 13
B.5. Vollmachten 13

Anhang C Finanzbefugnisse 14
B.1. Rechtsgeschäfte mit Dritten 14
B.2. Zahlungs- und Verbuchungsfreigaben 14

1. Gegenstand

Dieses Reglement regelt die Organisation und die Aufgaben des Stiftungsrates und der Geschäftsführung der Personalvorsorge-Stiftung Providus, nachfolgend als Providus bezeichnet.

2. Stiftungsrat

2.1. Allgemeine Bestimmungen

Die Zusammensetzung des Stiftungsrates, dessen Wahl, Amtsdauer und Aufgaben ergeben sich aus Art. 24 des Vorsorgereglements.

Der Stiftungsrat ist oberstes Organ der Providus. Er nimmt deren Gesamtleitung wahr.

Er erfüllt die ihm vom Bundesrecht über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge sowie von den Anordnungen der Aufsichtsbehörde, den Reglementen und den internen Vorgaben übertragenen Aufgaben.

Er vertritt die Providus gegen aussen.

2.2. Zusammensetzung des Stiftungsrates

Der Stiftungsrat besteht aus 7 Mitgliedern. 3 Mitglieder werden von den Arbeitgebern gewählt. 3 weitere Mitglieder werden von den Mitgliedern der Pensionskasse aus ihrem Kreise in der Weise gewählt, dass die verschiedenen Belegschaften angemessen vertreten sind. Die so gewählten Mitglieder des Stiftungsrates wählen eine neutrale Präsidentin/einen neutralen Präsidenten.

Rentenbeziehende Personen haben Anrecht auf einen Sitz mit beratender Stimme.

2.3. Konstituierung des Stiftungsrates

Der Stiftungsrat konstituiert sich selbst. Er ordnet die kollektive Zeichnungsberechtigung.

2.4. Amtsdauer

Die Amtsdauer beträgt für die Mitglieder des Stiftungsrates und den Vertreter der rentenbeziehenden Personen vier Jahre. Wiederwahl ist möglich.

Die Amtsdauer beginnt jeweils am 1. Juni und endet am 31. Mai. Bei den Arbeitnehmervertretern erlischt sie mit dem Austritt aus der Vorsorgeeinrichtung. Aus dem Stiftungsrat ausgeschiedene Mitglieder werden ersetzt. Die nachfolgenden Mitglieder treten in die Amtsdauer des Vorgängers ein.

2.5. Stiftungsratssitzungen

Es finden mindestens zwei Sitzungen pro Jahr statt. Eine Sitzung beschäftigt sich unter anderem mit der Genehmigung der Jahresrechnung des abgelaufenen Jahres (nach der Revision der Jahresrechnung durch die Revisionsstelle); eine zweite Sitzung beschäftigt sich unter anderem mit der Vorbereitung von allfälligen Reglementsanpassungen und der Festlegung des Zinssatzes für das ablaufende Rechnungsjahr.

Der Stiftungsrat wird zudem einberufen, wenn die Geschäfte es erfordern oder wenn eines seiner Mitglieder es verlangt.

Die Sitzungen werden durch den Präsidenten oder eine andere dafür beauftragte Person mindestens 14 Tage im Voraus durch schriftliche Mitteilung an die Mitglieder einberufen, unter gleichzeitiger Angabe der Traktanden und Zusendung der Unterlagen. Mit der Zustimmung aller Mitglieder kann auf die Einhaltung dieser Verfahrensvorschriften verzichtet werden.

Der Präsident leitet die Sitzungen. Bei Verhinderung des Präsidenten, oder wenn die Geschäfte es erfordern, führt der Vizepräsident den Vorsitz.

2.6. Beschlussfassung

2.6.1. Beschlussfähigkeit

Der Stiftungsrat ist beschlussfähig, wenn mindestens je zwei Mitglieder (Arbeitnehmer- und Arbeitgebervertretung) anwesend sind.

2.6.2. Beschlussfassung und Abstimmung

Es besteht Stimmenzwang.

Bei Abstimmungen entscheidet das einfache Mehr.

Stimmen entweder alle anwesenden Arbeitnehmer- oder alle Arbeitgebervertreter geschlossen gegen ein Geschäft, gilt das Traktandum als abgelehnt.

Bei Stimmengleichheit gilt der Antrag als angenommen, für den der Präsident gestimmt hat.

2.6.3. Zirkularbeschlüsse

Zirkularbeschlüsse sind gültig, falls alle Mitglieder diesem Verfahren schriftlich zustimmen und keine Diskussion verlangen. Sofern der Beschlussgegenstand in irgendeiner Form die Anliegen der Rentenbeziehenden betrifft, wird deren Vertretung vorgängig durch den Präsidenten angehört. Zirkularbeschlüsse sind im Protokoll der nächsten Sitzung festzuhalten.

2.6.4. Dringliche Beschlüsse

Dringliche Beschlüsse, die keinen Aufschub dulden, werden vom Präsidenten sowie einem weiteren Mitglied des Stiftungsrats gefasst.

Der Präsident informiert die Mitglieder des Stiftungsrates unverzüglich über den Beschluss und berichtet darüber in der nächsten Sitzung.

2.6.5. Ausstand

Stiftungsratsmitglieder haben in den Ausstand zu treten, falls persönliche Interessen vorliegen oder sie aus anderen Gründen befangen sind.

2.6.6. Ausnahmen

Der Stiftungsrat kann in begründeten Einzelfällen und bei Einstimmigkeit, unter Wahrung der Ansprüche der Berechtigten und der gesetzlichen Bestimmungen, Entscheidungen treffen, die von den Regulativen abweichen.

2.7. Persönliche Pflichten

Die Mitglieder des Stiftungsrates sind verpflichtet, sich aus- und weiterzubilden.

Jeweils nach der erstmaligen Wahl stellt jedes gewählte Mitglied des Stiftungsrates der Pensionskasse folgende Dokumente zu:

- aktueller Strafregisterauszug;
- aktueller Betreibungsregisterauszug;
- unterzeichnete Erklärung, dass kein Gerichts- oder Verwaltungsverfahren hängig ist.

Die Pensionskasse kann diese der Aufsichtsbehörde auf Verlangen zustellen. Die erstmalige Bestätigung wird im Rahmen der jährlichen Loyalitätserklärungen durch Selbstdeklaration aktualisiert.

2.8. Aufgaben des Stiftungsrats (Art. 51a BVG)

Dem Stiftungsrat obliegen insbesondere folgende Aufgaben (Zitate aus Art. 51a Abs. 2 BVG in Kursivschrift):

a) Festlegung des Finanzierungssystems;

b) Festlegung von Leistungszielen und Vorsorgeplänen sowie der Grundsätze für die Verwendung der freien Mittel;

c) Erlass und Änderung von Reglementen;

d) Erstellung und Genehmigung der Jahresrechnung;

e) Entgegennahme der Berichte des Experten für berufliche Vorsorge und der Revisionsstelle;

f) Festlegung der Höhe des technischen Zinses und der übrigen technischen Grundlagen;

g) Festlegung der Organisation;

h) Ausgestaltung des Rechnungswesens;

i) Bestimmung des Versichertenkreises und Sicherstellung ihrer Information;

j) Sicherstellung der Erstausbildung und Weiterbildung der Arbeitnehmer- und Arbeitgebervertreter;

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 die ganze oder teilweise Rückdeckung der Providus und über den allfälligen Rückversicherer inkl. Verträge*;*

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 Arbeitgebern sowie der Bestimmungen und den Entscheid für die Unterstellung weiterer Arbeitgeber inkl. der dazugehörigen Verträge;

r) Feststellung und Einhaltung der Integrität und Loyalität in der Vermögensverwaltung nach den Bestimmungen der Verordnung über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVV2);

s) Überwachung der Geschäftsführung;

t) Auslösung und Durchführung einer Teilliquidation;

u) Festlegung der Zeichnungsberechtigung;

v) Vertretung der Stiftung nach aussen;

w) Abschluss von Verträgen (vorbehältlich abweichender Bestimmungen im Anhang);

x) Änderung der Stiftungsurkunde.

2.9. Erstausbildung und Weiterbildung

2.9.1. Rechte und Pflichten

Für alle Stiftungsräte besteht eine Erstausbildungs- und Weiterbildungspflicht. Die Erstausbildung wird durch eine grundlegende Einführung in die spezifischen Belange der Providus[1] durch den Geschäftsführer sowie den Besuch eines Basiskurses gemäss den Empfehlungen des Präsidenten oder des Geschäftsführers sichergestellt.

Die Weiterbildung erfolgt durch die regelmässige Teilnahme an zweckgerichteten Veranstaltungen. Der Stiftungsratspräsident achtet darauf, dass an Stiftungsratssitzungen oder Workshops mindestens einmal jährlich ein Traktandum mit Schulungscharakter zu aktuellen Themen behandelt wird.

Die Kosten für die Aus- und Weiterbildung inklusive der dazugehörigen Spesen werden von der Pensionskasse gemäss den Bestimmungen der jeweiligen Arbeitgeber getragen.

Die kontinuierliche autodidaktische Wissenserweiterung wird von den Mitgliedern des Stiftungsrats erwartet. Dies wird unterstützt durch ein Abonnement der Monatszeitschrift „Schweizer Personalvorsorge“ für jedes Mitglied sowie die Bereitstellung von ausgewählten Fachinformationen durch die Geschäftsleitung.

2.9.2. Organisation

Für externe Kursbesuche mit Kostenfolgen von mehr als CHF 600.- ist immer ein Aus- und Weiterbildungsgesuch zu erstellen und durch den Vorsitzenden des zuständigen Organs genehmigen zu lassen. Die Geschäftsleitung stellt die entsprechenden Formulare zur Verfügung.

Das Mitglied, welches eine individuelle Ausbildungsmassnahme durchlaufen hat, informiert den Präsidenten des jeweiligen Organes mit Kopie an die Geschäftsleitung kurz und begründet über

[1] Organisation, Leistungsreglement sowie normative providusspezifische Grundlagen.

- die Zielerreichung der Ausbildungsmassnahme
- die Weiterempfehlung des genutzten Angebotes
- das Potential zur internen Weitervermittlung
- die Qualität der erhaltenen Unterlagen.

Die Geschäftsleitung organisiert die weitere Verwendung des Ausbildungsmaterials, falls die interne Weiterverbreitung empfehlenswert erscheint.

2.10. Ausschüsse und Kommissionen

Der Stiftungsrat kann zur Unterstützung der Wahrnehmung seiner Aufgaben Ausschüsse und Kommissionen bilden. Er kann auch Dritte in die Ausschüsse und Kommissionen wählen.

3. Geschäftsführung

3.1. Geschäftsführer

3.1.1. Wahl und Anforderungen

Der Geschäftsführer wird vom Stiftungsrat angestellt oder beauftragt.

Der Geschäftsführer muss gründliche praktische und theoretische Kenntnisse im Bereich der beruflichen Vorsorge nachweisen.

3.1.2. Aufgaben und Kompetenzen

Der Geschäftsführer hat die Aufgaben und Befugnisse, die ihm der Stiftungsrat zuweist. Diese sind in einem Pflichtenheft oder im Auftragsvertrag festzuhalten.

Er führt - im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften, wie insbesondere derjenigen über die Ordnungsmässigkeit der Rechnungsführung bei Vorsorgeeinrichtungen - die Rechnungslegung und ist für die Sicherstellung der jährlichen Abschlussarbeiten, die Erstellung der Jahresrechnung, bestehend aus der Bilanz, der Betriebsrechnung und dem Anhang sowie für die Abfassung des Jahresberichts besorgt.

Zu den dem Geschäftsführer übertragenen Aufgaben gehören im Weiteren:

a. Vorbereitung und Umsetzung der Beschlüsse des Stiftungsrats;
b. Verkehr mit den Behörden für die laufende Geschäftsführung;
c. Erledigung der anfallenden Korrespondenz;
d. Protokollführung für den Stiftungsrat und dessen Ausschüsse/Kommissionen;
e. Sicherstellung der Vermittlung relevanter Informationen an die Versicherten und Rentenbeziehenden;
f. Sicherstellung der Einhaltung der einschlägigen Gesetze und Verordnungen sowie der Regulative;
g. Sicherstellung des ordnungsgemässen Umgangs mit rechtsrelevanten Akten einschliesslich deren Langzeitablage (Archivierung);
h. Sicherstellung des Betriebs eines internen Kontrollsystems (IKS) nach den Vorgaben des Stiftungsrats;
i. Auskunftserteilung an die Versicherten;
j. Bearbeitung aller übrigen mit dem Ziel und Zweck der Stiftung zusammenhängenden Aufgaben;

k. Contentpflege der Webseite;
l. weitere Aufgaben des Geschäftsführers in Bezug auf die Vermögensverwaltung werden im Anlagereglement präzisiert.

Der Geschäftsführer untersteht den Weisungen und der Aufsicht des Stiftungsrats.

Der Geschäftsführer informiert den Stiftungsrat regelmässig über den Geschäftsverlauf.

3.2. Rechnungslegung

Die Bewertung der Aktiven und Passiven sowie die Aufstellung und Gliederung der Jahresrechnung hat nach den Fachempfehlungen zur Rechnungslegung Swiss GAAP FER 26 in der Fassung vom 1. Januar 2014 zu erfolgen.

Experten, Anlageberater und Manager der Mandate, die von der Stiftung beigezogen wurden, sind im Jahresbericht mit Name und Funktion aufzuführen.

4. Verhaltenspflichten

4.1. Integrität und Loyalität

4.1.1. Grundsatz

Die Mitglieder des Stiftungsrates, die Vertreterinnen und Vertreter der rentenbeziehenden Personen sowie die weiteren mit Aufgaben oder mit der Durchführung der beruflichen Vorsorge betrauten Personen der Providus sind zu Integrität und Loyalität verpflichtet. Der Stiftungsrat regelt nachstehend die Einzelheiten.

4.1.2. Kodex

Aufgrund der treuhänderischen Funktion der Providus-Verantwortlichen muss ihr Verhalten hohen ethischen Massstäben genügen. Die Providus verpflichtet sich daher zur Umsetzung und Einhaltung der Integritäts- und Loyalitätsvorschriften des BVG anhand der durch den Schweizerischen Pensionskassenverband ASIP erlassenen Charta und den dazugehörigen Fachrichtlinien.

4.1.3. Loyalitätsverpflichtung

Sämtliche internen Personen[2], die in die Vermögensbewirtschaftung involviert sind, unterstehen einer strengen Pflicht zur Vertraulichkeit. „Front Running“ (Geschäft in Kenntnis künftiger Transaktionen der PK), „Parallel Running“ (gleichzeitiges Handeln) und „After Running“ (Anhängen eines Eigengeschäftes) sind verboten (Art. 48j BVV2), sofern der Providus daraus ein Nachteil entstehen kann. Diese Personen sind zur Einhaltung des Ehrenkodex „Verhaltenskodex berufliche Vorsorge“ resp. der „ASIP Charta“ verpflichtet. Damit soll nicht nur den Bestimmungen von Art. 48f BVV2 entsprochen, sondern auch dokumentiert werden, dass die Vermögensanlagetätigkeit ausschliesslich den Interessen der Providus und deren Destinatären dient.

[2] umfasst angestellte und vertraglich beauftragte Personen.

Auf Verlangen der Revisionsstelle und der Providus können sämtliche an der Vermögensbewirtschaftung beteiligten Personen verpflichtet werden, ihre persönlichen Vermögensverhältnisse gegenüber der Revisionsstelle offenzulegen. Diese Personen verpflichten sich, ihre Banken vom Bankgeheimnis zu entbinden.

Externe Vertragspartner der Providus müssen die Kenntnisnahme der vorstehenden Corporate Governance-Regeln schriftlich bestätigen.

4.1.4. Offenlegung von Interessen

Personen, die mit der Vermögensverwaltung oder mit der Geschäftsführung betraut sind, legen allfällige Interessenbindungen gegenüber dem Stiftungsrat offen.

Die Mitglieder des Stiftungsrates legen allfällige Interessenbindungen gegenüber der Revisionsstelle offen. Dazu gehören auch wirtschaftliche Berechtigungen an Unternehmen, die in einer Geschäftsbeziehung zur Stiftung stehen.

Die Offenlegung hat jährlich mittels dem entsprechenden Meldeformular zu erfolgen.

4.1.5. Schweigepflicht

Die Mitglieder des Stiftungsrates, die Vertreterinnen und Vertreter der rentenbeziehenden Personen sowie die weiteren mit Aufgaben oder mit der Durchführung der beruflichen Vorsorge betrauten Personen der Providus bewahren gegenüber Dritten Verschwiegenheit.

Die Schweigepflicht besteht auch nach Beendigung ihrer Tätigkeit weiter.

4.1.6. Materielle Vorteile

Die internen Personen ziehen aus ihrer Tätigkeit für die Providus keine materiellen Vorteile, die über die vertraglich festgelegten Entschädigungen hinausgehen. Sämtliche Entschädigungen (inkl. Kick-Backs, Retrozessionen und ähnliche Zahlungen), welche interne Personen in ihrer Funktion als Vertreter der Providus oder während der Tätigkeitszeit in externen Gremien erhalten, sind der Stiftung abzuführen.

Einladungen zu Veranstaltungen bei welchen der Nutzen für die Providus im Vordergrund steht, sind erlaubt, falls sie nicht mehr als einmal pro Monat stattfinden.

Als Gelegenheitsgeschenke gelten einmalige Geschenke im Wert von höchstens CHF 200.- pro Fall und CHF 1’000.- pro Jahr und Geschäftspartner, maximal aber CHF 2’500.- pro Jahr.

Unzulässig sind Vermögensvorteile in Form von Geldleistungen grösser als CHF 50.- pro Jahr (Bargeld, Gutscheine, Vergütungen).

Sämtliche relevanten Geschäftspartner werden von der Providus jährlich aufgefordert, Retrozessionszahlungen offenzulegen.

5. Rechtsgeschäfte der Stiftung

Beim Abschluss von Rechtsgeschäften für die Stiftung gelten die folgenden Grundsätze:

5.1. Allgemein

Geschäftspartner (natürliche und juristische Personen), mit welchen die Providus Rechtsgeschäfte eingeht, müssen einen guten Ruf geniessen und Gewähr für eine einwandfreie Vertragserfüllung bieten. Dazu gehört insbesondere deren fachliche Befähigung, welche vor dem Vertragsabschluss durch die verantwortlichen Entscheidungsträger (Geschäftsführer oder Stiftungsrat) zu prüfen ist. Alle für die Stiftung abzuschliessenden Rechtsgeschäfte (Aussenverhältnis) dürfen nur von hierfür mittels Zeichnungskompetenz ermächtigten Personen abgeschlossen werden.

Die Zeichnungsberechtigten haben sich vor dem Abschluss von Rechtsgeschäften für die Stiftung über das Vorliegen der dazu notwendigen Entscheide der zuständigen Personen in der Stiftung zu vergewissern. In Zweifelsfällen ist vom Abschluss des Rechtsgeschäftes vorläufig abzusehen.

Alle von der Stiftung abgeschlossenen Rechtsgeschäfte haben marktüblichen Bedingungen zu entsprechen.

Rechtsgeschäfte mit einem Vertragswert grösser CHF 50'000.- müssen zwingend durch eine Ausschreibung

Vermögensverwaltungs-, Versicherungs- und Verwaltungsverträge, welche die Stiftung zur Durchführung der beruflichen Vorsorge abschliesst, müssen spätestens fünf Jahre nach Abschluss ohne Nachteile für die Stiftung aufgelöst werden können.

Sollen externe Personen und Institutionen mit der Vermittlung von Vorsorgegeschäften beauftragt werden, so wird beim ersten Kontakt mit diesen Personen oder Institutionen eine Information über die Art und Herkunft sämtlicher Entschädigungen für ihre Vermittlungstätigkeit verlangt. Die Art und Weise der Entschädigung sind zwingend in einer schriftlichen Vereinbarung zu regeln, die der Stiftung und den angeschlossenen Arbeitgebern offenzulegen ist. Die Entgegennahme von zusätzlichen volumen-, wachstums- oder schadenabhängigen Entschädigungen ist in der abzuschliessenden schriftlichen Vereinbarung auszuschliessen.

5.2. Spezielle Grundsätze für Rechtsgeschäfte mit Nahestehenden

Rechtsgeschäfte der Stiftung mit Stiftungsratsmitgliedern, mit angeschlossenen Arbeitgebern oder mit natürlichen oder juristischen Personen, welche mit der Geschäftsführung oder der Vermögensverwaltung betraut sind, sowie Rechtsgeschäfte der Stiftung mit natürlichen oder juristischen Personen, die den vorgenannten Personen nahestehen, sind bei der jährlichen Prüfung der Jahresrechnung gegenüber der Revisionsstelle offenzulegen (sog. Rechtsgeschäfte mit Nahestehenden).

Als nahestehende Personen gelten insbesondere der Ehegatte oder die Ehegattin, der eingetragene Partner oder die eingetragene Partnerin, der Lebenspartner oder die Lebenspartnerin und Verwandte bis zum zweiten Grad sowie juristische Personen, an denen eine wirtschaftliche Berechtigung besteht.

Als bedeutende Rechtsgeschäfte gelten Geschäfte, mit denen ein einmaliger Aufwand bzw. eine Investition von CHF 100'000.- oder höher oder ein jährlich wiederkehrender Aufwand bzw. eine jähr-

lich wiederkehrende Investition von mehr als CHF 30'000.- verbunden ist. Bei bedeutenden Rechtsgeschäften (inkl. Abschluss von Vermögensverwaltungsverträgen) mit Nahestehenden müssen Konkurrenzofferten eingeholt werden. Dabei muss über die Vergabe vollständige Transparenz herrschen.

6. Zeichnungsberechtigungen, Vollmachten und Finanzbefugnisse

Die Zeichnungsberechtigungen, Vollmachtserteilung und Finanzbefugnisse sind im Anhang geregelt.

7. Schlussbestimmungen

7.1. Anwendung und Änderung des Reglements

Über Fragen, welche durch dieses Reglement nicht oder nicht vollständig geregelt sind, entscheidet der Stiftungsrat.

Dieses Reglement kann vom Stiftungsrat unter Berücksichtigung der Bestimmungen der Gesetze und Verordnungen sowie der Stiftungsurkunde und der übrigen Stiftungsreglemente jederzeit abgeändert werden. Änderungen sind der Aufsichtsbehörde unaufgefordert nach deren Verabschiedung zur Kenntnis zu bringen.

7.2. Weitere Reglemente

Weitere Reglemente der Providus sind:

- Vorsorgereglement
- Anlagereglement
- Reglement über die Wohneigentumsförderung
- Reglement für die Teilliquidation
- Reglement über die Bildung von Rückstellungen und Schwankungsreserven
- Entschädigungsreglement.

7.3. Inkrafttreten

Diese Reglementsrevision tritt auf den 1. Januar 2024 in Kraft und ersetzt alle früheren Ausgaben.

St.Gallen, den 25. Oktober 2023

Personalvorsorge-Stiftung Providus

Der Stiftungsrat

Daniel Dubach

Präsident Stiftungsrat, 25.10.2023

EES Einfache elektronische Signatur
Signiert auf Skribble.com

Daniel Dubach
Präsident

Die Geschäftsführung

Ernst Knupp

Geschäftsführer
St. Gallen, 25.10.2023

EES Einfache elektronische Signatur
Signiert auf Skribble.com

Ernst Knupp
Geschäftsführer

Anhang A Aufbewahrungsfristen

Zur Sicherstellung des ordnungsgemässen Umgangs mit rechtsrelevanten Akten einschliesslich deren Archivierung gelten folgende Fristen:

Aktenart	Frist	Bemerkungen
Versichertendossiers Ausgetretene	11 Jahre	Nach Auszahlung (damit Auszahlungen nach dem Jahreswechsel sicher enthalten sind, werden 11 Jahre anstelle von 10 Jahren nach Austritt berücksichtigt)
Versichertendossiers Rentenbeziehende	10 Jahre	Nach Beendigung der Leistungspflicht
Buchungsbelege	10 Jahre	
Rechtsrelevante Korrespondenz	10 Jahre	
Geschäftsbericht, Jahresrechnung	10 Jahre	Auf Papier, ausschliesslich digital nicht erlaubt
Revisionsbericht	10 Jahre	Auf Papier, ausschliesslich digital nicht erlaubt
Protokolle oberstes Leitungsorgan	Dauernd (on hold)	
Protokolle Kommissionen	10 Jahre	
Immobilien / MWST	25 Jahre	20 plus 5 Jahre Verjährung MWST
Immobilien / Wertnachweis	Bis Veräusserung plus10 Jahre	
Aktenvernichtungsprotokolle	Dauernd (on hold)	

Die Entsorgung der Akten ausserhalb der obgenannten Fristen hat einmal pro Jahr nach der Schlussrevision der Jahresrechnung durch die Revisionsstelle zu erfolgen. Bei der Entsorgung ist der Datenschutz zu gewährleisten, ein Protokoll über die Vernichtung zu erstellen und im Vier-Augen-Prinzip durch den Geschäftsführer mitzuunterzeichnen.

Anhang B Zeichnungsberechtigungen und Vollmachten

B.1. Einzelunterschrift

Einzelunterschrift ist vorgesehen für Dokumente, wenn diese lediglich orientierenden Charakter haben und keine für die Providus rechtsverbindlichen Verpflichtungen enthalten.

Ebenso vorgesehen ist eine Einzelunterschrift des Geschäftsführers für die in den Finanzbefugnissen oder im Anlagereglement definierten Geschäftsfälle.

B.2. Kollektivunterschrift zu zweien

Für alle übrigen Dokumente, welche nicht eindeutig unter die vorangehend umschriebenen Geschäftsfälle fallen, ist eine Kollektivunterschrift durch die im Handelsregister eingetragenen Personen zu zweien einzuhalten.

B.3. Rechtsgeschäfte in der Vermögensanlage

Die Zeichnungsberechtigung im Rahmen der Vermögensanlage ist separat im Anlagereglement geregelt.

B.4. Elektronische Unterschrift

Eine elektronische Unterschrift der Zeichnungsberechtigten ist zulässig und der manuellen Unterschrift rechtlich gleichgestellt, wenn sie als qualifizierte elektronische Unterschrift nach Art. 14 Abs. 2bis OR erfolgt.

B.5. Vollmachten

Präsident oder Vizepräsident des Stiftungsrates und die geschäftsführende Person können kollektiv zu zweien an übrige Stiftungsratsmitglieder sowie Dritte Vollmachten erteilen. Sie informieren die übrigen Stiftungsratsmitglieder aktiv über erteilte Vollmachten und deren Änderung.

Anhang C Finanzbefugnisse[3,4]

B.1. Rechtsgeschäfte mit Dritten

Rechtsgeschäft	Einzelunterschrift GF[5]	Kollektivunterschrift zwingend mit …	Beschluss Stiftungsrat	Bemerkungen
- Verträge mit Dritten[6]	<= TCHF 5[7]	> TCHF 5 und <= TCHF 10 … SRP	> TCHF 10	
- Bauverträge / Architektenverträge	-	… SRP	in jedem Fall	
- Kauf/Verkauf von Immobilien	-	… SRP	> TCHF 500	darunter Anlagekommission
- Sanierungsmassnahmen an Immobilien	-	… PAK	> TCHF 250	darunter Anlagekommission
- Aus- und Weiterbildungsmassnahmen	<= CHF 600.-	> CHF 600 und <= TCHF 5 … SRP oder PAK	> TCHF 5	
- Bank- und Postkonti	-	… GF	-	Externe Verwaltung mit Vollmacht möglich

Legende: GF = Geschäftsführer, SRP = Stiftungsratspräsident, PAK = Präsident Anlagekommission

B.2. Zahlungs- und Verbuchungsfreigaben

Für interne Finanzvisa gilt die Kollektivunterschrift zu zweien.

Zahlungsfreigaben können für die folgenden Geschäftsvorfälle kollektiv zusammen mit der bevollmächtigten externen Verwaltung erfolgen:

- Versichertenbezogene Geschäftsfälle
- Liquiditätstransfers innerhalb der Konten der Providus
- Alle Vorfälle im Zusammenhang mit der vertraglich geregelten Stellvertretung des Geschäftsführers.

3 Die Befugnisse im Zusammenhang mit der Vermögensverwaltung sind im Anlagereglement geregelt.
4 Die Befugnisse gelten gleichermassen für die jeweiligen Stellvertretungen resp. Vizepräsidenten.
5 Ausgenommen sind generell Aufträge an die eigene Firma des GF sowie Bildungsmassnahmen im Namen und zugunsten derselben. Diese müssen durch den SRP oder seine Stellvertretung unterzeichnet werden.
6 (Wiederkehrende) Kauf- oder Dienstleistungsverträge, pro Jahr.
7 Budgetierte oder im Einzelfall durch das zuständige Organ beschlossene Ausgaben sowie im Rahmen erteilter Aufträge (Bsp. Organisation von Workshops).