



die ökologisch-ethische Pensionskasse

Nest Sammelstiftung

Verwaltungsreglement

Verwaltungsreglement

1. Geltungsbereich

Das Verwaltungsreglement umschreibt die Aufgaben und Kompetenzen der Geschäftsstelle und der vom Stiftungsrat eingesetzten Ausschüsse, soweit diese nicht in einem separaten Reglement geregelt werden.

2. Personalkommission

Die Präsidentin¹ des Stiftungsrates sowie ein weiteres Mitglied des Stiftungsrates bilden die Personalkommission. Die Aufgaben der Personalkommission sind insbesondere:

- Ansprechpartner der Geschäftsleitung in personellen und organisatorischen Fragen
- Durchführung und Dokumentierung der jährliche Ziel- und Beurteilungsgespräche mit dem Vorsitzenden der Geschäftsleitung
- Festsetzung der Lohnentwicklung des Vorsitzenden der Geschäftsleitung
- Jährliche Überprüfung der Lohnpolitik und der Massnahmen zur Personalentwicklung

Die Personalkommission trifft sich zur Erfüllung ihrer Aufgaben maximal 4 mal pro Jahr. Die Entschädigung richtet sich nach dem Entschädigungsreglement. Spesen werden nicht vergütet. Der jährliche Gesamtaufwand soll CHF 10'000 nicht übersteigen. Beim Vorliegen besonderer Umstände kann der Stiftungsrat einen höheren Aufwand bewilligen.

Die Präsidentin des Stiftungsrates kontrolliert ausserdem die Spesen der Vorsitzenden der Geschäftsleitung.

3. Geschäftsleitung

Die operative Führung der Stiftung obliegt der Geschäftsleitung. Die Mitglieder der Geschäftsleitung und deren Vorsitzende werden vom Stiftungsrat ernannt.

Unter der Leitung der Vorsitzenden trifft sich die Geschäftsleitung zu regelmässigen Sitzungen. Bei besonderen Ereignissen kann jedes Mitglied die Einberufung einer Sitzung verlangen. Die Geschäftsleitung fasst ihre Beschlüsse einstimmig. Kommt keine Einstimmigkeit zustande, entscheidet die Vorsitzende der Geschäftsleitung. Die Beschlüsse der Geschäftsleitung werden protokolliert. Jedes überstimmte Mitglied kann verlangen, dass seine abweichende Stimmabgabe protokolliert wird. Findet ein Mitglied der Geschäftsleitung mit seinen Anträgen bei schwerwiegenden Entscheiden bei der Vorsitzenden kein ausreichendes Gehör, kann es sich an die Präsidentin des Stiftungsrats wenden. Die Vorsitzende der Geschäftsleitung ist vorgängig über diesen Schritt zu informieren. Im Übrigen organisiert sich die Geschäftsleitung selbst.

Die Geschäftsleitung ist verantwortlich für die Planung und Umsetzung der Unternehmensstrategie und Unternehmensziele und nimmt alle Aufgaben wahr, die nicht durch Gesetz, Urkunde oder Geschäftsordnung einem anderen Organ übertragen sind. Sie trifft die geeig-

¹ Aus Gründen der Lesbarkeit wird jeweils nur die weibliche Form verwendet. Dabei ist anzumerken, dass damit alle Geschlechter angesprochen werden sollen.

neten organisatorischen und fachlichen Massnahmen, damit alle Mitarbeitenden ihre Aufgaben fristgerecht, speditiv, kompetent und kundenfreundlich erledigen können. Die Aufbau- und Ablauforganisation wird laufend optimiert, damit eine wirtschaftliche Arbeitsweise gewährleistet ist.

Die Geschäftsleitung nimmt insbesondere folgende Aufgaben wahr:

- interne Organisation (inkl. Zuordnung der Aufgaben, interne Regelung der Entscheidkompetenzen, Unterschriftsberechtigungen und Ausgabenkompetenzen)
- Personalführung (Anstellungen und Kündigungen, Löhne, Spesen, Fort- und Weiterbildung, Mitarbeiterbeurteilung, disziplinarische Massnahmen)
- Bereitstellung der notwendigen Infrastruktur (Miete und Unterhalt der Büroräume, Mobiliar, technische Einrichtungen und Geräte, Versicherungen etc.)
- Abschluss von Verträgen im Verwaltungsbereich
- Budgeterstellung und Überwachung der Kosten; Berichterstattung bei absehbaren erheblichen Budgetüberschreitungen
- Umsetzung des IKS
- Vorbereitung der Geschäfte des Stiftungsrates und Vollzug der Entscheide
- periodische Information des Stiftungsrates über den Geschäftsgang und die Situation der Verwaltung; ausserordentliche Vorkommnisse sowie grundsätzliche personelle und organisatorische Fragestellungen sind dem Stiftungsrat spätestens an dessen nächster Sitzung zur Kenntnis zu bringen
- ausserordentliche Aufgaben im Auftrag des Stiftungsrates
- Kontakt mit Aufsichtsorganen
- Vertretung der Stiftung nach Aussen
- verantwortlich für die rechts- und vertragskonforme Abwicklung aller Versicherungsgeschäfte (Anschluss von Betrieben, Vertragsauflösungen, Beitragsbezug, Leistungsfälle, Information der Betriebe und der Versicherten, Abrechnung mit dem Sicherheitsfonds etc.)
- Gewährung von Zahlungsplänen für Prämienausstände
- Festlegen der Prämienätze für bestehende und neue Anschlüsse
- Umsetzung von rechtlichen Neuerungen

Eine detaillierte Umschreibung der Aufgaben und Kompetenzen der einzelnen Mitglieder der Geschäftsleitung wird im Funktionsbeschrieb vorgenommen.

Die Geschäftsleitung kann Aufgaben und Kompetenzen delegieren.

4. Verwaltungsrechnung

Die Verwaltungsrechnung gibt Auskunft über die Einnahmen, Ausgaben und Investitionen der Stiftungsverwaltung. Dabei sind mindestens die gesetzlichen Vorgaben einzuhalten (z.B. Transparenzvorschriften).

5. Finanzkompetenzen im Verwaltungsbereich

Der Vorsitzende der Geschäftsleitung hat die volle Ausgabenkompetenz im Rahmen des Budgets.

Über das Budget hinaus hat der Vorsitzende der Geschäftsleitung die Kompetenz für Ausgaben bis zu Fr. 100'000. In dringenden Einzelfällen kann die Präsidentin des Stiftungsrats die Kompetenz auf Fr. 200'000 erhöhen. Der Vorsitzende der Geschäftsleitung informiert den Stiftungsrat zeitnah über Ausgaben ausserhalb des Budgets.

Der Vorsitzende der Geschäftsleitung bestimmt die internen Ausgabenkompetenzen.

6. Unterschriftsberechtigungen

Für die in der Kompetenz des Stiftungsrates liegenden Geschäfte gilt Kollektivunterschrift zu zweien. Zeichnungsberechtigt sind alle Mitglieder des Stiftungsrates, die Geschäftsleitung sowie zeichnungsberechtigte Mitarbeitende, wobei die Unterschrift von mindestens einem Stiftungsrat zwingend ist. Bei einfachen Korrespondenzen, welche keine Verpflichtung der Stiftung beinhalten genügt die Einzelunterschrift eines Stiftungsrates.

Für die in der Kompetenz der Geschäftsleitung liegenden Geschäfte gilt Kollektivunterschrift zu zweien. Zeichnungsberechtigt sind die Geschäftsleitung sowie die von ihr bezeichneten zeichnungsberechtigten Mitarbeitenden. Bei einfachen Korrespondenzen, welche keine Verpflichtung der Stiftung beinhalten, kann die Geschäftsleitung Einzelunterschrift vorsehen.

Die Geschäftsleitung bestimmt die detaillierte interne Unterschriftsberechtigung. Dabei beachtet sie die zwingenden rechtlichen Bestimmungen.

7. Schweigepflicht

Alle Personen, die mit Aufgaben der Nest Sammelstiftung betraut sind, unterstehen der Schweigepflicht. Diese bleibt auch nach Auflösung des Anstellungsverhältnisses oder nach Beendigung der Tätigkeit bestehen.

8. Meldung von Verstößen und internen Angelegenheiten

Erhält eine Mitarbeitende Kenntnis von Verstößen gegen Gesetze, Statuten oder Reglemente, so meldet sie dies umgehend der Geschäftsleitung. Werden keine korrigierenden Massnahmen getroffen, informiert sie den Stiftungsrat.

Wird ein Stiftungsrat durch Mitarbeitende über Verstöße oder interne Angelegenheiten informiert, beurteilt das Mitglied des Stiftungsrats die Situation. Falls Handlungsbedarf besteht, orientiert das Mitglied umgehend den Stiftungsrat. Dieser legt das weitere Vorgehen fest und informiert die Geschäftsleitung.

Den Mitarbeitenden dürfen durch solche Meldungen keine Nachteile entstehen.

9. Inkrafttreten

Dieses Verwaltungsreglement wurde am 20.04.2021 vom Stiftungsrat beschlossen und tritt am 01.05.2021 in Kraft.