CPVAL
PKWAL

Pensionskasse des Kantons Wallis

Direktionsreglement

CPVAL
PKWAL

Inhaltsverzeichnis

Art. 1	Zweck	-3-
Art. 2	Rechtmässigkeit	- 3 -
Art. 3	Aufgaben und Zuständigkeiten	- 3 -
Art. 4	Loyalitätsregeln	- 4 -
Art. 5	Besondere Bestimmungen	- 4 -
Art. 6	Änderung des Direktionsreglements	- 4 -
Art. 7	Annahme des Direktionsreglements	- 4 -
Art. 8	Inkrafttreten	- 5 -

CPVAL
PKWAL

Art. 1 Zweck

1 Das vorliegende Reglement hat zum Zweck, die Zuständigkeiten der Direktion der Kasse gemäss dem Gesetz zur PKWAL (GPKWAL) und den Vorsorgereglementen der Pensionskassen, die am 1. Januar 2020 in Kraft getreten sind, zu definieren und abzugrenzen.

2Für die bessere Lesbarkeit wurde in diesem Reglement durchgehend die männliche Form verwendet.

Art. 2 Rechtmässigkeit

1 Die PKWAL weist darauf hin, dass «die Direktion die laufenden Geschäfte führt und mit beratender Stimme an allen Sitzungen des Verwaltungsrats und seiner Ausschüsse, der Vorstände und der Delegiertenversammlung teilnehmen kann».

Art. 3 Aufgaben und Zuständigkeiten

1 Die Direktion hat folgende Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten:

3.1 Geschäftsführung:

- Gewährleistung des reibungslosen Funktionierens der PKWAL und ihrer verschiedenen Pensionskassen sowie der Bereitstellung der erforderlichen Arbeitsmittel;
- Ergreifung der erforderlichen Massnahmen zur Aufrechterhaltung eines dem Umfeld der PKWAL entsprechenden organisatorischen Rahmens;
- Beaufsichtigung der Aktivitäten in den Bereichen Vorsorge und Vermögensverwaltung sowie Sicherstellung der erforderlichen Koordinierung zwischen den Bereichen;
- Aufstellung des Budgets, Beaufsichtigung der buchhalterischen Aktivitäten;

3.2 Verwaltung des Personaldienstes:

- Wahl und Abberufung des Personals der Kasse;
- Gewährleistung eines angemessenen Personalengagements im Rahmen des vom Verwaltungsrat verabschiedeten Organigramms;
- Förderung und Unterstützung der Ausbildungsbemühungen des Personals im Rahmen der der PKWAL zugewiesenen Aufgaben;
- Umsetzung der Gehaltspolitik gemäss den vom Verwaltungsrat festgelegten Richtlinien und dem Budgetrahmen;

3.3 Sicherstellung der strikten Anwendung der internen Reglemente und Richtlinien sowie der Anwendung der geltenden Bundesgesetze zur Regelung der beruflichen Vorsorge.

3.4 Wahrnehmung der Aufgaben des Sekretärs des Verwaltungsrats, seiner Ausschüsse und Vorstände sowie Führung der Protokolle ihrer jeweiligen Sitzungen.

3.5 Abfassung von Berichten, Mitteilungen und Beschlüssen des Verwaltungsrats, seiner Ausschüsse und Vorstände sowie Gewährleistung ihrer Veröffentlichung oder Übermittlung.

3.6 Regelmässige Unterrichtung des Verwaltungsrats und der Vorstände über die Entwicklung von Vermögen und Anlagen sowie über die Finanzkennzahlen.

3.7 Unter der Verantwortung des Verwaltungsrats in Abstimmung mit den internen Ausschüssen die Führung und Kontrolle der Verwaltung von Wertpapieren und Immobilien der PKWAL und ihrer verschiedenen Pensionskassen sicherstellen.

3.8 Unterrichtung der aktiven und pensionierten Mitglieder über ihre persönliche Situation und der Entwicklung der PKWAL.

3.9 Laufende Information und Unterrichtung des Verwaltungsrats und der Vorstände über mit der PKWAL verbundene wesentliche und/oder unvorhersehbare Ereignisse.

3.10 Sicherstellung der Einhaltung des Verfahrens zur Ernennung der Versichertenvertreter in den Vorständen und im Verwaltungsrat.

3.11 Fungieren als Ansprechpartner für die Aufsichtsbehörde, den Experten für berufliche Vorsorge, die Revisionsstelle und die Banken.

3.12 Sicherstellung der externen Kommunikation mit dem Verwaltungsrat.

Art. 4 Loyalitätsregeln

1 Gemäss der Charta des ASIP erklärt die Direktion dem Verwaltungsrat jedes Jahr schriftlich die persönlichen Vermögensvorteile, die der Kasse von Dritten im Zusammenhang mit der Vermögensverwaltung gewährt werden und die als mit der Ausübung ihrer Tätigkeit verbunden angesehen werden können.

2 Sie trägt Sorge dafür, dass sowohl die Vorstandsmitglieder als auch das Verwaltungspersonal der Kasse keinen ungerechtfertigten persönlichen Nutzen aus der Leitung und Verwaltung der Kasse ziehen und dass diese die im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit für die Kasse erzielten finanziellen Vorteile offenlegen und veröffentlichen.

Art. 5 Besondere Bestimmungen

1 Das Verwaltungspersonal ist ihr direkt unterstellt.

2 Die Direktion ist an das Amtsgeheimnis gebunden.

3 Sämtliche Beschlüsse über die Übertragung von Aufgaben an Dritte fallen in die Zuständigkeit des Verwaltungsrats.

Art. 6 Änderung des Direktionsreglements

1 Das vorliegende Reglement kann vom Verwaltungsrat jederzeit geändert oder ergänzt werden.

Art. 7 Annahme des Direktionsreglements

1 Das vorliegende Reglement wurde vom Verwaltungsrat am 10. Juni 2020 verabschiedet. Es wird der Aufsichtsbehörde, der Revisionsstelle und dem Experten für berufliche Vorsorge zur Kenntnis gebracht.

CPVAL
PKWAL

Art. 8 Inkrafttreten

1 Das vorliegende Reglement tritt am 1. Januar 2020 in Kraft.

2 Es wird allen Mitgliedern des Verwaltungsrats und der Vorstände übergeben.

Der Verwaltungsrat

Sitten, den 30. Juni 2020