

Kirkon eläkerahaston johtokunnan johtosääntö

Kirkkohallituksen hyväksymä 18 päivänä huhtikuuta 2017

1 §

Kirkon eläkerahaston johtokunnan tehtävänä on päättää ja huolehtia eläkerahaston sijoitustoimesta kirkkojärjestyksen 22 luvun 6 §:n mukaisesti.

Johtokunta päättää yksittäisistä yli 20 miljoonan euron sijoituksista. Käytössä olevat sijoitusmuodot määritellään sijoitussuunnitelmassa, jonka johtokunta hyväksyy vuosittain.

Kirkon eläkerahaston johtokunta valvoo sijoitustoiminnan periaatteiden noudattamista ja sijoitustoiminnan toteutumista. Johtokunta saa kuukausittain salkkujärjestelmästä sijoitus- ja riskiraportin. Lisäksi johtokunnan kokouksissa sijoitustoiminnan vastuuhenkilöt esittelevät säännöllisesti salkkukatsauksen. (27.5.2021)

2 §

Eläkerahaston johtokunnan tehtävänä on lisäksi

- tukea ja seurata vastuullisen sijoittamisen kehittämistä kirkon eläkerahastossa (27.5.2021) ja
- seurata kirkon eläkerahaston riittävyttä ja tehdä vuosittain esitys kirkkohallitukselle seuraavana vuonna perittävän työnantajan eläkemaksun ja eläkerahastomaksun suuruudesta.

Johtokunta voi käyttää ulkopuolisia asiantuntijoita valmistelemaan vastuulliseen sijoittamiseen ja eläkerahaston riittävyteen liittyviä kysymyksiä.

3 §

Eläkerahaston johtokunta voi käsitellä asioita varsinaisessa kokouksessa, jossa osallistujat ovat kokouspaikalla tai sähköisessä toimintaympäristössä tapahtuvassa kokouksessa (sähköinen kokous). Sähköistä kokousta voidaan käyttää kaikkien johtokunnassa käsiteltävien asioiden käsittelyyn, ellei sen käyttämiselle ole erityistä estettä. Kokouksen järjestämisestä sähköisenä päättää johtokunta tai puheenjohtaja. (27.5.2021)

Sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käytyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä. (27.5.2021)

Johtokunta kokoontuu puheenjohtajan tai tämän ollessa estyneenä varapuheenjohtajan kutsusta niin usein kuin asiat sitä vaativat. Kokous on kutsuttava koolle, jos vähintään puolet johtokunnan jäsenistä sitä vaatii.

Kutsu johtokunnan kokoukseen on lähetettävä johtokunnan jäsenille vähintään kolme päivää ennen kokousta. Kokouskutsu lähetetään sähköisesti. Kiireellisissä tapauksissa johtokunta voidaan kutsua koolle muulla tavoin ja noudattamatta mainittua määräaika. Henkilökohtaisen varajäsenen kutsumisesta kokoukseen huolehtii varsinainen jäsen. (27.5.2021)

4 §

Johtokunta valitsee itselleen varapuheenjohtajan ja sihteerin. Sihteerin tehtävänä on valmistella johtokunnan päätettäväksi kuuluvat asiat sekä huolehtia muista johtokunnan hänelle määräämistä tehtävistä. Kirkon eläkerahaston johtaja tai hänen määräämänsä henkilö esittelee asiat johtokunnalle.

Johtokunnalla voi olla tilapäisiä tai pysyviä asiantuntijoita.

5 §

Johtokunta on päätösvaltainen, kun paikalla on vähintään puolet johtokunnan jäsenistä, joista yksi on puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja.

Johtokunnan päätökseksi tulee se mielipide, jota enemmistö on kannattanut. Äänten mennessä tasan päätökseksi tulee se mielipide, jota kokouksen puheenjohtaja on kannattanut.

6 §

Johtokunnan päätöksistä pidetään päätöspöytäkirjaa. Pöytäkirjan allekirjoittaa kokouksen puheenjohtaja ja varmentaa sihteeri. Johtokunta valitsee pöytäkirjan tarkastajat, jotka tarkistavat pöytäkirjan tarvittaessa viipymättä. Jos syntyy erimielisyyttä pöytäkirjan sisällöstä, tarkastetaan se seuraavassa kokouksessa. Pöytäkirja voidaan tarkastaa ja allekirjoittaa sähköisesti. (27.5.2021)

Eriävä mielipide on jätettävä kirjallisena pöytäkirjaan liitettäväksi ennen kuin pöytäkirja on hyväksytty. Milloin esittelijän mielipide eroaa päätöksestä, hänellä on oikeus saada mielipiteensä merkityksi pöytäkirjaan.

7 §

Johtokunta antaa kirkkohallitukselle kertomuksen tammikuun loppuun mennessä edellisen vuoden toiminnasta.

8 §

Tämä johtosäntö tulee voimaan 18 päivänä huhtikuuta 2017.

Kirkkohallituksen 27.5.2021 hyväksymät muutokset tulevat voimaan 27.5.2021.