

Personalreglement igs Bern

Inhaltsverzeichnis

1.	ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	1
1.1	GELTUNGSBEREICH	1
1.2	RECHTLICHE GRUNDLAGEN	1
1.3	GRUNDSÄTZE	1
1.4	SCHUTZ VOR DISKRIMINIERUNG, SEXUELLER BELÄSTIGUNG UND MOBBING AM ARBEITSPLATZ	1
1.5	VORGEHEN BEI DISKRIMINIERUNG, SEXUELLER BELÄSTIGUNG UND MOBBING AM ARBEITSPLATZ	2
1.6	GESUNDHEITSSCHUTZ	2
2.	ARBEITSVERTAG UND ARBEITSZEUGNIS	2
2.1	FORM DES ARBEITSVERTRAGES	2
2.2	PROBEZEIT	2
2.3	ÄNDERUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSES	2
2.4	BEENDIGUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSES	2
2.5	KÜNDIGUNGSFRISTEN	3
2.6	FREISTELLUNG WÄHREND DER KÜNDIGUNGSFRIST	3
2.7	PENSIONIERUNG	3
2.8	ARBEITSZEUGNIS	3
3.	RECHTE UND PFLICHTEN DER MITARBEITENDEN.....	3
3.1	AUFGABEN UND KOMPETENZEN DER MITARBEITENDEN	3
3.2	SORGFALTS- UND HAFTPFLICHT	3
3.3	SCHWEIGEPFLICHT	3
3.4	FORT- UND WEITERBILDUNG	4
3.5	PRIVATAUSZUG UND SONDERPRIVATAUSZUG AUS DEM STRAFREGISTER	4
3.6	ÖFFENTLICHE ÄMTER UND NEBENBESCHÄFTIGUNG.....	4
3.7	ANNAHME VON GESCHENKEN	4
3.8	PERSONALDATEN	5
3.9	MITARBEITENDENGESPRÄCH (MAG).....	5
4.	LOHN UND WEITERE FINANZIELLE LEISTUNGEN.....	5
4.1	EINSTUFUNG UND GEHALTSENTWICKLUNG	5
4.2	PIKETTDIENST, NACHT- UND WOCHENENDARBEIT	5
4.3	GEHALTSAUSZAHLUNG	6
4.4	FAMILIENZULAGEN	6
4.5	BETREUUNGSZULAGEN	6
4.6	FUNKTIONSZULAGE	6
4.7	Dienstaltersgeschenk	7
4.8	MAHLZEITEN	7
5.	Dienstreisen, Spesen.....	7
5.1	NUTZUNG VON FAHRZEUGEN.....	7
6.	VERSICHERUNGEN, VORSORGE UND LOHNFORTZAHLUNG.....	7
6.1	UNFALL UND KRANKHEIT: MELDUNG UND ARZTZEUGNIS.....	7
6.2	ABWESENHEIT INFOLGE ARZTBESUCHE ODER THERAPIE	8
6.3	UNFALLVERSICHERUNG	8
6.4	KRANKENTAGGELDVERSICHERUNG.....	8
6.5	LOHNFORTZAHLUNG BEI KRANKHEIT UND UNFALL.....	8
6.6	LOHNFORTZAHLUNG BEI SCHWANGERSCHAFT UND NIEDERKUNFT, MUTTERSCHAFTS- UND VATERSCHAFTSURLAUB	9
6.7	MILITÄR- UND ZIVILDienst	9
6.8	BERUFliche VORSORGE / Pensionskasse.....	9
7.	Schlussbestimmungen	10
ANHANG 1: FORT- UND WEITERBILDUNG.....		11
ANHANG 2: ARBEITSZEIT- UND FERIENORDNUNG		13
ANHANG 3: SPESENREGLEMENT		16
ANHANG 4: DATENSCHUTZBESTIMMUNGEN.....		17

1. Allgemeine Bestimmungen

1.1 Geltungsbereich

Das Personalreglement gilt für alle Mitarbeitenden, die bei der igs Bern angestellt sind. Vorbehalten bleiben besondere Verträge für Auszubildende.

1.2 Rechtliche Grundlagen

Auf die einzelnen Arbeitsverhältnisse finden die Rechtsquellen in folgender Reihenfolge Anwendung:

- Einzelarbeitsvertrag
- Personalreglement (inkl. Anhänge)
- Schweizerisches Obligationenrecht (OR) und Arbeitsgesetz (ArG)
- Personalgesetz des Kantons Bern (in Anlehnung)

1.3 Grundsätze

Die igs Bern

- engagiert sich für die Werte im Leitbild
- sorgt für ein Arbeitsumfeld, das geprägt ist von Respekt und Vertrauen
- gewährleistet die Gleichstellung und Gleichbehandlung aller Mitarbeitenden
- fördert die berufliche und persönliche Entfaltung sowie die menschliche und fachliche Kompetenz zum Wohle der betreuten Personen
- strebt über gute Rahmenbedingungen eine hohe Attraktivität des Arbeitsplatzes an
- wünscht von ihren Mitarbeitenden Einsatzfreudigkeit, Teamfähigkeit und Selbstverantwortung
- erwartet von ihren Mitarbeitenden unternehmerisches Denken und Handeln unter Berücksichtigung der Nachhaltigkeit.

1.4 Schutz vor Diskriminierung, sexueller Belästigung und Mobbing am Arbeitsplatz

Die igs Bern duldet keine Diskriminierung aufgrund von Geschlecht, Hautfarbe, Herkunft, Religion, Alter, sexueller Orientierung, Beeinträchtigung, Krankheit oder Schwangerschaft.

Die igs Bern missbilligt jede Art von sexueller Belästigung. Alle Mitarbeitenden unterzeichnen eine entsprechende Verpflichtung (integraler Bestandteil Arbeitsvertrag).

Mobbing bedeutet, dass jemand sich von Kolleg:innen und/oder Vorgesetzten wiederholt und regelmässig über einen längeren Zeitraum schikaniert, belästigt, beleidigt oder ausgegrenzt fühlt oder beispielsweise mit kränkenden Aufgaben bedacht wird. Damit Mobbing nicht entstehen kann, fördert die igs Bern die soziale Kompetenz, führt eine offene Kommunikation und sorgt für ein gutes Arbeitsumfeld und eine professionelle Führung. Die igs Bern nimmt sich der Lösung von personellen und fachlichen Problemen an und führt regelmässig Mitarbeitendengespräche durch. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen der Mitarbeitenden legt die igs Bern klar fest.

1.5 Vorgehen bei Diskriminierung, sexueller Belästigung und Mobbing am Arbeitsplatz

Alle Mitarbeitenden, die sich von Diskriminierung, sexueller Belästigung oder Mobbing betroffen fühlen, wenden sich an die Linienvorgesetzten oder an ein Mitglied der Geschäftsleitung oder der Geschäftsstelle. Es dürfen ihnen aus der Mitteilung keinerlei Nachteile erwachsen. Dasselbe gilt auch für Auskunftspersonen und Zeug:innen.

Die igs Bern verpflichtet sich, einer Meldung rasch, sorgfältig und diskret nachzugehen, damit sich das Arbeitsverhältnis für die betroffenen Mitarbeitenden möglichst schnell wieder normalisiert. Die igs Bern leistet jegliche Hilfestellung und trifft allenfalls disziplinarische bzw. arbeitsrechtliche Massnahmen. Die betroffenen Mitarbeitenden werden über den Ausgang der Untersuchung informiert. Alle Mitteilungen werden vertraulich behandelt.

1.6 Gesundheitsschutz

Die igs Bern verpflichtet sich, Massnahmen zum Schutz der Gesundheit der Mitarbeitenden zu treffen. Die Mitarbeitenden unterstützen die igs Bern in der Durchführung der Vorschriften und wirken bei deren Umsetzung aktiv mit.

2. Arbeitsvertrag und Arbeitszeugnis

2.1 Form des Arbeitsvertrages

Der Arbeitsvertrag bedarf der schriftlichen Form. Jede Vertragspartei erhält ein Exemplar des Arbeitsvertrages, der durch die gegenseitige Unterzeichnung rechtsgültig wird.

2.2 Probezeit

Soweit im Arbeitsvertrag nicht anders geregelt, gelten die ersten 3 Monate des Arbeitsverhältnisses als Probezeit.

Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Unfall, Krankheit oder Erfüllung gesetzlicher Pflichten, verlängert sich die Probezeit um die entsprechende Zeit. Vor Ablauf der Probezeit findet eine gemeinsame Standortbestimmung mit der vorgesetzten Person statt. Erfolgt während der Probezeit keine Kündigung, wird das Arbeitsverhältnis definitiv.

Bei Austritt während der Probezeit besteht kein Anrecht auf ein 13. Monatsgehalt.

2.3 Änderung des Arbeitsverhältnisses

Jede Änderung des Beschäftigungsgrads oder der Funktion und eine damit verbundene Änderung des Gehalts wird schriftlich vereinbart.

2.4 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis endet durch:

- Kündigung
- befristeten Einzelarbeitsvertrag
- im gegenseitigen Einvernehmen
- fristlose Vertragsauflösung aus wichtigen Gründen (OR 337)
- Pensionierung

2.5 Kündigungsfristen

Das Arbeitsverhältnis kann beidseitig schriftlich wie folgt gekündigt werden:

- während der Probezeit mit einer Kündigungsfrist von sieben Kalendertagen
- nach der Probezeit mit einer Kündigungsfrist von drei Monaten auf Monatsende.
Bei Geschäftsleitungsmitgliedern beträgt die Kündigungsfrist vier Monate, bei der Geschäftsführung sechs Monate

2.6 Freistellung während der Kündigungsfrist

Die Arbeitgeberin kann Arbeitnehmende während der ordentlichen Kündigungsfrist bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses freistellen. Allfällige Ferienguthaben und andere Zeitguthaben gelten als abgegolten, soweit sie addiert nicht die Dauer der Freistellung übersteigen. Die Arbeitnehmenden sind befugt, eine neue Erwerbstätigkeit vor Ablauf der Freistellungsdauer aufzunehmen. Dies muss der Arbeitgeberin gemeldet werden. Ein während der Freistellung anderweitig erzielltes Einkommen wird angerechnet.

2.7 Pensionierung

Das Anstellungsverhältnis endet auf das Ende des Monats, in welchem das AHV-Rentenalter erreicht wird. Im gegenseitigen Einverständnis kann das Arbeitsverhältnis über das Referenzalter hinaus bis zum Alter von 70 Jahren verlängert werden.

Für eine vorzeitige Pensionierung gilt das Reglement der Pensionskasse der igs Bern.

2.8 Arbeitszeugnis

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses erhalten die Arbeitnehmenden ein Arbeitszeugnis. Die Mitarbeitenden haben jederzeit Anspruch auf ein Zwischenzeugnis oder eine Arbeitsbestätigung. Auf besonderes Verlangen der Mitarbeitenden kann sich das Arbeitszeugnis auf Angaben über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses beschränken (sogenannte Arbeitsbestätigung).

3. Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden

3.1 Aufgaben und Kompetenzen der Mitarbeitenden

Die Mitarbeitenden verpflichten sich, ihre Arbeitszeit der Erfüllung der ihnen übertragenen Aufgaben zu widmen und die Interessen der igs Bern nach bestem Können, Wissen und Gewissen zu wahren.

Für alle Mitarbeitenden liegt eine Funktionsbeschreibung oder ein Pflichtenheft vor, aus dem die übertragenen Aufgaben, Verantwortungen und Kompetenzen hervorgehen.

3.2 Sorgfalts- und Haftpflicht

Die Mitarbeitenden haben die betreuten Personen unter Wahrung ihrer Würde respektvoll und fachgerecht zu betreuen. Ihnen und den Materialien und Einrichtungen der Arbeitgeberin ist Sorge zu tragen. Verursachen sie grobfahrlässig oder absichtlich Schaden, kann die igs Bern Schadenersatz verlangen.

3.3 Schweigepflicht

Die Wahrung der Vertraulichkeit ist ein wesentlicher Bestandteil unserer Berufsethik. Die Mitarbeitenden dürfen Kenntnisse über Krankheiten, Verhaltensweisen und persönliche Verhältnisse der betreuten Personen, deren Angehörigen, Kolleg:innen und Vorgesetzten weder mitteilen noch

zugänglich machen. Dies gilt ebenso für Namen, Unterlagen und Hilfsmittel, die nicht zur Veröffentlichung bestimmt sind.

Die Verletzung ist nach Art. 321 StGB (Verletzung des Berufsgeheimnisses) strafbar und verstösst gegen die Verschwiegenheitspflicht gemäss Art. 321a Abs. 4 OR. Die Schweigepflicht bleibt auch über das Arbeitsverhältnis hinaus bestehen.

Für Mitarbeitende eines Bereichs, der unter die Aufsicht der zuständigen kantonalen Behörde fällt, gilt zudem das Sozialhilfegeheimnis (Art. 8) gemäss Sozialhilfegesetz des Kantons Bern. Entbindungen vom Sozialhilfegeheimnis erfolgen durch die Geschäftsführung.

3.4 Fort- und Weiterbildung

Die igs Bern unterstützt und fördert die Mitarbeitenden in der beruflichen Fort- und Weiterbildung.

*Für Regelungen betreffend **Fort- und Weiterbildung** vgl. Anhang 1.*

3.5 Privatauszug und Sonderprivatauszug aus dem Strafregister

Die igs Bern kann als präventive Massnahme von den Mitarbeitenden einen Privatauszug und einen Sonderprivatauszug aus dem Strafregister verlangen.

3.6 Öffentliche Ämter und Nebenbeschäftigung

Die igs Bern steht der nebenamtlichen Übernahme von öffentlichen Ämtern sowie von Nebenbeschäftigung von Mitarbeitenden offen gegenüber. Die Mitarbeitenden informieren ihre Vorgesetzten vorgängig darüber. Sollten dadurch Einschränkungen der beruflichen Tätigkeit entstehen, werden angemessene Bedingungen vereinbart.

Siehe dazu «Beiblatt Mehrfachbeschäftigung»

3.7 Annahme von Geschenken

Den Mitarbeitenden ist es untersagt, Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit ihrer beruflichen Tätigkeit stehen oder stehen könnten, für sich oder andere anzunehmen oder sich versprechen zu lassen. Von diesem Verbot sind Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert (bis CHF 100) ausgenommen.

3.8 Personaldaten

3.8.1 Meldung

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, der Geschäftsstelle folgende Änderungen und Ereignisse innerhalb nützlicher Frist mitzuteilen:

- Änderung der Wohnadresse
- Änderung der Telefonnummer
- Unfälle und längere Krankheiten
- Änderung des Zivilstands (Heirat, Scheidung, gerichtliche Trennung)
- Geburt
- Anspruch auf Kinderzulage
- Militär- und Zivildienst
- Aus- und Weiterbildungsabschluss
- Todesfall Lebenspartner:in oder Kind
- Todesfall innerhalb der Familie

Von ausländischen Mitarbeitenden benötigt die igs Bern:

- Änderung der Aufenthaltsbewilligung
- Aufnahme oder Aufgabe der beruflichen Tätigkeit von Ehepartner:in
- Einbürgerung
- Familiennachzug

3.8.2 Datenschutz

Zur Sicherstellung des Datenschutzgesetzes hält sich die igs Bern an die allen Mitarbeitenden zugänglichen Grundlagen des Datenschutzkonzepts und der Datenschutzerklärung auf der Website. Die spezifischen Auswirkungen auf die Mitarbeitenden der igs finden sich in *Anhang 4*.

3.9 Mitarbeitendengespräch (MAG)

Einmal jährlich führt die zuständige vorgesetzte Person im Rahmen des Mitarbeitendengesprächs (MAG) eine Standortbestimmung durch und hält diese schriftlich fest. Dabei werden die er-
bachten Leistungen und das persönliche Verhalten der Mitarbeitenden mit den vorgegebenen Zielen und Erwartungen verglichen. Das Mitarbeitendengespräch ist für Angestellte im Stundenlohn nicht zwingend.

4. Lohn und weitere finanzielle Leistungen

4.1 Einstufung und Gehaltsentwicklung

Die Anstellung erfolgt in der Regel im Monatslohn.

Die Einreihung in eine Gehaltsstufe erfolgt aufgrund der beruflichen und ausserberuflichen Erfahrungen. Die Einstufung neuer Mitarbeitenden erfolgt nach dem innerbetrieblichen Lohnsystem, welches sich am kantonalen Besoldungssystem BERESUB anlehnt.

Gehaltsanpassungen erfolgen unter Berücksichtigung der Leistungsbeurteilung sowie des innerbetrieblichen Lohnsystems und des Geschäftsgangs.

4.2 Pikettdienst, Nacht- und Wochenendarbeit

Für Regelungen betreffend *Arbeitszeit und Ferienordnung* vgl. *Anhang 2*.

4.3 Gehaltsauszahlung

Grundsätzlich wird das Gehalt im Monatslohn entrichtet und um den 23. des Monats überwiesen. Bei Stundenlohnangestellten kommen zum Grundlohn zusätzlich Ferien- und Feiertagsentschädigungen sowie der anteilige 13. Monatslohn hinzu; diese Bestandteile werden separat ausgewiesen.

Der Stundenlohn wird monatlich abgerechnet, die Auszahlung erfolgt im Folgemonat.

Mitarbeitende im Monatslohn erhalten den 13. Monatslohn hälftig im Juni und im Dezember. Mitarbeitende, die nicht während des ganzen Kalenderjahres angestellt waren oder deren Gehalt im Verlaufe des Jahres geändert hat, erhalten das 13. Monatsgehalt pro rata temporis ausbezahlt. Das 13. Monatsgehalt entspricht dem ausbezahlten Grundgehalt, allfällige Zulagen bleiben unberücksichtigt.

Bei Stundenlohnangestellten wird der 13. Monatslohn anteilmässig jeweils monatlich mit dem Lohn ausbezahlt.

4.4 Familienzulagen

Der Anspruch auf Familienzulagen richtet sich nach der Bundesgesetzgebung über die Familienzulagen sowie nach dem kantonalen Familienzulagengesetz.

Die Familienzulagen umfassen die Kinder- sowie die Ausbildungszulage und werden auf Gesuch hin ausgerichtet. Deren Höhe und die Auszahlungsdauer richten sich nach dem kantonalen Familienzulagengesetz und den Regelungen der Ausgleichskasse.

Pro Kind darf höchstens eine Zulage bezogen werden. Bei Anspruchskonkurrenz zwischen den beiden Elternteilen richtet sich der Anspruch nach der gesetzlichen Regelung.

Familienzulagen werden unabhängig vom Beschäftigungsgrad in voller Höhe entrichtet. Änderungen im Anspruch sind der Geschäftsstelle umgehend zu melden. Zu Unrecht bezogene Zulagen müssen zurückerstattet werden.

4.5 Betreuungszulagen

Betreuungszulagen sind eine freiwillige Leistung der Arbeitgeberin und werden an Mitarbeitende ausbezahlt, welche Familienzulagen erhalten.

Die Höhe der Zulage richtet sich nach kantonalen Regelungen.

Betreuungszulagen werden in Abhängigkeit vom Beschäftigungsgrad ausbezahlt. Ebenfalls kann pro Familie nur eine respektive 100% einer Betreuungszulage entrichtet werden. Ändert sich der Anspruch auf die Zulage, ist die Geschäftsstelle zu informieren. Zu Unrecht bezogene Zulagen müssen zurückerstattet werden.

4.6 Funktionszulage

Für kurzfristige Übernahme einer zusätzlichen Aufgabe – etwa die Vertretung einer vorgesetzten Person infolge Abwesenheit (z.B. durch Krankheit, unbezahlten Urlaub oder Weiterbildung) – wird bis zu einer Dauer von drei Monaten keine Funktionszulage ausgerichtet.

Bei dauerhafter Ausübung einer besonderen Funktion oder Vertretung einer vorgesetzten Person kann eine entsprechende Funktionszulage ausgerichtet werden, sofern diese Aufgabe nicht bereits durch die bestehende Gehaltseinreihung abgedeckt ist.

4.7 Dienstaltersgeschenk

Mitarbeitende erhalten nach 5 Jahren ununterbrochener Anstellung bei der igs Bern und danach alle 5 Jahre in Dienstaltersgeschenk in Form von 5 zusätzlichen Ferientagen.

Massgebend für die Berechnung der Dienstjahre ist die lückenlose Anstellungsdauer bei der igs Bern. Nicht angerechnet werden die Lehr- und Praktikumszeiten sowie unbezahlte Urlaube ab einem Monat.

Bei Teilzeitbeschäftigten wird das Dienstaltersgeschenk anteilmässig entsprechend dem Beschäftigungsgrad gewährt.

Mitarbeitende im Stundenlohn erhalten das Dienstaltersgeschenk in Geldform. Die Berechnung erfolgt auf Basis des durchschnittlichen Beschäftigungsgrads der letzten drei Jahre – ohne Einbezug von Zulagen oder des 13. Monatslohns.

4.8 Mahlzeiten

Im Wohngruppenverbund erfolgt kein Abzug für konsumierte Mahlzeiten, da Mahlzeiten während der Arbeitszeit eingenommen werden und die beeinträchtigte Person bei der Mahlzeit oder beim Essen unterstützt werden muss.

In der Soteria werden Kosten für Mahlzeiten (Mittag- und Abendessen) im Lohnausweis als Gehaltsnebenleistung ausgewiesen.

5. Dienstreisen, Spesen

*Für die **Spesenregelung** der igs Bern vgl. Anhang 3.*

5.1 Nutzung von Fahrzeugen

Ist die Benutzung eines Motorfahrzeuges nötig oder sinnvoll, wird in der Regel ein Geschäftsfahrzeug benutzt.

In Ausnahmefällen entscheiden die Bereichsleitenden, ob das private Auto benutzt werden kann. Jede Fahrt mit einem Motorfahrzeug muss von der Bereichsleitung bewilligt werden. Die Bewilligung kann dauernd, vorübergehend oder für Einzelfahrten gültig sein. Verkehrsbussen sind in jedem Fall von den Fahrer:innen privat zu bezahlen. Versicherung (Haftpflicht und Kasko) ist Sache der entsprechenden Motorfahrzeughaltenden.

Der Transport von Klient:innen ist ausschliesslich mit Geschäftsfahrzeugen erlaubt.

6. Versicherungen, Vorsorge und Lohnfortzahlung

6.1 Unfall und Krankheit: Meldung und Arztzeugnis

Ein Unfall muss der Geschäftsstelle sofort gemeldet werden (möglichst am 1. Tag). Für Arbeitsausfälle bei Krankheit oder Unfall muss der Geschäftsstelle ab dem 4. Tag ein Arztzeugnis vorgelegt werden (Zivildienstleistende ab dem 2. Tag). Die Arbeitgeberin kann ab dem 1. Tag ein ärztliches Attest verlangen. Auf Verlangen haben sich die Mitarbeitenden einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen.

6.2 Abwesenheit infolge Arztbesuche oder Therapie

Arztbesuche oder Therapien sollen möglichst ausserhalb der Arbeitszeit erfolgen. Erfolgt der Arztbesuch oder die Therapie während der Arbeitszeit, wird maximal eine Stunde an die Arbeitszeit angerechnet.

6.3 Unfallversicherung

Berufsunfall: Die Mitarbeitenden sind gemäss Bundesgesetz über die Unfallversicherung (UVG) obligatorisch gegen Berufsunfälle versichert. Die Versicherungsprämien werden von der Arbeitgeberin übernommen.

Nichtberufsunfall: Mitarbeitende, die mindestens 8 Stunden pro Woche arbeiten, sind gemäss UVG obligatorisch gegen Nichtberufsunfälle versichert. Die Prämien werden je zur Hälfte von der Arbeitgeberin und den Mitarbeitenden getragen.

6.4 Krankentaggeldversicherung

Diese Regelung gilt nicht für Mitarbeitende, welche weniger als 8 Stunden pro Woche arbeiten. Die Mitarbeitenden sind gegen Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit versichert. Versichert sind grundsätzlich 80% des Lohns für eine Leistungsdauer von bis zu 730 Tagen. Die Prämien werden gemeinsam von der Arbeitgeberin und den Mitarbeitenden getragen. Für die Taggeldleistungen vgl. Punkt 6.5. Ohne anderslautende Vereinbarung besteht für die Personen nach Vollendung des 70. Altersjahrs kein Leistungsanspruch.

6.5 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall

Für die Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall ist die igs Bern versichert. Die Lohnfortzahlung richtet sich nach dem zuletzt gültigen Beschäftigungsgrad.

Der Anspruch auf den vollen Nettolohn endet mit dem Anstellungsverhältnis. Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses besteht nur noch Anspruch auf die Taggeldleistungen gemäss den anwendbaren Versicherungsbedingungen.

Bei Mitarbeitenden im Stundenlohn richtet sich die Lohnfortzahlung nach dem Durchschnitt der effektiv geleisteten Arbeitsstunden der letzten 12 Monate.

Der Anspruch auf die volle Lohnfortzahlung besteht in der ersten Phase einer Arbeitsunfähigkeit und gilt grundsätzlich pro Krankheits- oder Unfallursache. Treten im gleichen Dienstjahr mehrere Ursachen auf, besteht der Anspruch auf den vollen Lohn nur einmal – für alle Ursachen gemeinsam. Anschliessend besteht nur noch Anspruch auf 80% des Gehalts, ausbezahlt nach Ablauf der vertraglich festgelegten Wartefrist in Form von Taggeld gemäss den Versicherungsbedingungen.

im 1. Dienstjahr	Während 3 Monaten: 100% des Nettogehalts ab dem 4. Monat: 80% des versicherten Gehalts
ab dem 2. Dienstjahr	Während 6 Monaten: 100% des Nettogehalts ab dem 7. Monat: 80% des versicherten Gehalts

Werden die Versicherungsleistungen wegen grober Fahrlässigkeit gekürzt, so kann die igs Bern ihre Gehaltsauszahlungen in gleichem Masse herabsetzen.

Abgeltung und Verfall der Anspruchsberechtigung

Während der Dauer der Lohnfortzahlung durch die igs Bern treten die Mitarbeitenden das ihnen zustehende Taggeld sowie allfällige Versicherungsleistungen (z.B. aus der Pensionskasse, IV usw.), die im Zusammenhang mit Krankheit oder Unfall stehen, an die igs Bern ab. Ebenfalls abgetreten werden allfällige Regress- und Haftpflichtansprüche gegenüber Dritten für den betreffenden Zeitraum.

6.6 Lohnfortzahlung bei Schwangerschaft und Niederkunft, Mutterschafts- und Vaterschaftsurlaub

Leistungen aus Lohnfortzahlung und/oder Versicherungstaggeldern dürfen zusammen 100% des vor einem Ereignis bezogenen Netto Gehalts nicht übersteigen.

Mitarbeiterinnen haben Anspruch auf 16 Wochen Mutterschaftsurlaub, sofern sie seit mehr als einem Jahr für die igs Bern angestellt sind. Das Gehalt wird während dieser Zeit zu 100% des durchschnittlichen Beschäftigungsgrads der letzten neun Monate vor Beginn des Anspruchs (inkl. Zulagen) ausgerichtet.

Der Mutterschaftsurlaub beginnt spätestens am Tag der Niederkunft und frühestens zwei Wochen vor dem voraussichtlichen Geburtstermin.

Bei unterjährigem Arbeitsverhältnis gilt das gesetzliche Minimum von 14 Wochen Mutterschaftsurlaub zu 80% des massgebenden Lohns.

Muss das Kind nach der Geburt mindestens 3 Wochen im Spital verbleiben, kann die Mitarbeiterin den Mutterschaftsurlaub aufschieben, bis sie das Kind nach Hause nehmen kann. Während dieser Aufschubzeit besteht Anspruch auf Lohnfortzahlung nach Art. 324a OR in Verbindung mit der Berner Skala (voller Lohn für eine begrenzte Zeit abhängig von den Dienstjahren). Krankheit und Unfall unterbrechen den Mutterschaftsurlaub nicht.

Endet das Arbeitsverhältnis während des Mutterschaftsurlaubs, besteht Anspruch auf das Gehalt bis zum Vertragsende. Der restliche Mutterschaftsurlaub von insgesamt 14 Wochen ab Geburt wird durch die Ausgleichskasse vergütet (80% des massgeblichen Lohnes).

Mitarbeiter der igs Bern haben Anrecht auf 20 Tage Vaterschaftsurlaub.

6.7 Militär- und Zivildienst

Bei Arbeitsverhinderung infolge obligatorischem Militär- oder Zivildienst in der Schweiz wird in Friedenszeiten während maximal 4 Wochen innerhalb von 12 aufeinanderfolgenden Monaten das volle Gehalt ausgerichtet. Die Erwerbsausfallentschädigung (EO) wird, soweit sie durch das Gehalt kompensiert wird, der igs Bern abgetreten. Diese Regelung gilt nicht für Mitarbeitende im Stundenlohn. Die Lohnfortzahlung richtet sich nach den Bestimmungen im Arbeitsvertrag gemäss Art. 324b OR.

6.8 Berufliche Vorsorge / Pensionskasse

Die Mitarbeitenden der igs Bern, deren AHV-Lohn die gesetzliche Eintrittsschwelle überschreitet, sind obligatorisch gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Tod und Invalidität versichert.

Mitarbeitende, deren AHV-Lohn unter der Eintrittsschwelle liegt, können ab einem Beschäftigungsgrad von 20 % freiwillig der Pensionskasse beitreten. Befristete Anstellungen von bis zu 3 Monaten unterstehen nicht dem BVG.

Die Mitarbeitenden der igs Bern sind bei der Bernischen Pensionskasse (BPK) versichert. Das *Vorsorgereglement BPK (inkl. Anhänge 1 – 5)* informiert über Aufnahmebedingungen, Leistungen und Beiträge. Diese und weitere Informationen sind unter www.bpk.ch abrufbar oder können bei der BPK bezogen werden.

7. Schlussbestimmungen

Das vorliegende Personalreglement wurde vom Vorstand der igs Bern am 29. April 2025 genehmigt und wird am 1. Januar 2026 in Kraft gesetzt.

Interessengemeinschaft Sozialpsychiatrie Bern

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'J. Junker', with a stylized, flowing script.

Janine Junker
Präsidentin igs Bern

Anhang 1: Fort- und Weiterbildung

Die igs Bern unterstützt und fördert die Mitarbeitenden in der beruflichen Fort- und Weiterbildung, es besteht jedoch kein Anspruch auf Kostenbeteiligung, ausser es handelt sich um eine für die Arbeit notwendige Weiterbildung (vgl. Kategorie A).

Beteiligung der igs Bern an beruflicher Fort- und Weiterbildung (WB):

Kategorie		Beteiligung
A	Von den Mitarbeitenden aufgrund von Notwendigkeit für die Arbeit angeordnete Weiterbildungsveranstaltungen	Zeit (WB und Weg) und Kosten (WB und Spesen) werden zu 100% übernommen unabhängig vom Beschäftigungsgrad.
B	Von den Mitarbeitenden gewünschte Fort- und Weiterbildung, die für die Arbeit in der igs Bern unmittelbar relevante Kenntnisse und Kompetenzen vermittelt.	Zeit (WB) und/oder Kosten (WB und Spesen) werden entsprechend dem Beschäftigungsgrad übernommen.
C	Von den Mitarbeitenden gewünschte Fort- und Weiterbildung, die für die Arbeit in der igs Bern relevante Kenntnisse und Kompetenzen vermittelt.	Zeit (WB) und/oder Kosten (WB und Spesen) werden zu einem der Relevanz angepassten Prozentsatz des Beschäftigungsgrades übernommen.
D	Von den Mitarbeitenden gewünschte Fort- und Weiterbildung, die für die Arbeit in der igs Bern keine unmittelbaren relevanten Kenntnisse und Kompetenzen vermittelt.	In der Regel keine Beteiligung der igs Bern, Ausnahmen sind möglich.

Rückzahlungspflicht

Für die Beteiligung der igs Bern an einer Weiterbildung verlangt die Arbeitgeberin eine Rückzahlung der Kosten der Veranstaltung und des bezahlten Urlaubs durch die Mitarbeitenden wie folgt:

- Bei vorzeitigem Abbruch der Weiterbildung: 100%
- Bei Austritt während der Weiterbildung oder während des ersten Jahres nach Abschluss der Weiterbildung: 100%
- Bei Austritt während des zweiten Jahres nach Abschluss der Weiterbildung reduziert sich der rückzahlbare Betrag um 10% des Gesamtbetrages für jeden geleisteten vollen Kalendermonat, gerechnet ab Beginn des zweiten Jahrs.

Die Rückzahlungspflicht entfällt, wenn die igs Bern aus einem Grund kündigt, den die/der Mitarbeitende nicht selbst zu verantworten hat (wirtschaftliche oder organisatorische Gründe).

Befreiung von der Rückzahlungspflicht

- Die angeordnete Fort- und Weiterbildung der Kategorie A untersteht keiner Rückzahlungspflicht.
- Die igs Bern kann im Einvernehmen mit der vorgesetzten Person auf eine Rückzahlung ganz oder teilweise verzichten, wenn sie für die Mitarbeitenden eine besondere Härte bedeutet oder wenn der Verzicht auf die Rückzahlung im Interesse der igs Bern liegt.

- Als besondere Härte gilt namentlich die Beendigung des Arbeitsverhältnisses aufgrund familiärer Verpflichtungen oder Krankheit sowie einer finanziellen Notlage. Die igs Bern kann ausserdem auf eine Rückzahlung verzichten, wenn sie bereits nach kurzer Zeit deutlich von der Weiterbildung des/der Mitarbeitenden profitieren konnte.

Arbeitszeit

Als Basis für die Berechnung der Jahressollstunden gilt die 42-Stunden-Woche bei einem Beschäftigungsgrad von 100%.

Für jede angestellte Person wird ein Arbeitszeitkonto geführt.

Massgebend für die Planung ist die Jahresarbeitszeit. Die Einsatzplanung pro Woche oder Monat kann unter Berücksichtigung der Interessen der Arbeitgeberin und der Mitarbeitenden von der Normalarbeitszeit abweichen, wobei Arbeits- und Ruhezeiten gemäss Arbeitsgesetz und den Verordnungen sowie Ausnahmeregelungen eingehalten werden müssen. Die täglichen Arbeitsstunden können ebenfalls von den normalen Tagesstunden abweichen.

Einsatzplanung sowie Pikett- und Wochenenddienst

Die Mitarbeitenden sind aufgrund des Dienstleistungsangebotes der igs Bern verpflichtet, gemäss Einsatzplan Pikett- und Wochenenddienst zu leisten. Die Arbeitgeberin bestimmt die Dienstzeiten gemäss konzeptuellen Vorgaben. Die Dienstzeiten an Feiertagen werden innerhalb des Teams aufgeteilt. Änderungen bezüglich Dienstdauer und Dienstrhythmen sowie bezüglich der Verfügung von Präsenz- oder Bereitschaftsdienst bleiben jederzeit vorbehalten.

Für Wochenend- und Nachtarbeit sowie Pikettdienste erfolgt eine zusätzliche Abgeltung.¹

Die Wünsche der Mitarbeitenden werden bei der Einsatzplanung soweit betrieblich möglich berücksichtigt.

Den Mitarbeitenden sind die Einsatzpläne in der Regel vier Wochen im Voraus bekannt zu geben.

Ausgleich des Arbeitszeitkontos

Die Vorgesetzten sind dafür verantwortlich, dass das Zeitkonto der Mitarbeitenden ausgeglichen ist. Richtwert +/- 30 Mehrstunden werden 1:1 mit Freizeit ausgeglichen, wobei die Arbeitgeberin die Kompensation in der Zeitplanung einseitig anordnen kann.

Wenn ein Ausgleich nicht möglich ist, kann in Ausnahmefällen eine finanzielle Abgeltung zum Normallohn ohne Zuschlag erfolgen.

Ferien

Pro Kalenderjahr stehen den Mitarbeitenden folgende Ferien zu:

bis und mit Kalenderjahr, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird	28 Tage
vom 21. bis und mit Kalenderjahr, in dem das 49. Altersjahr vollendet wird	25 Tage
von Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird	28 Tage
von Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird	33 Tage

¹ vgl. Weisung Zeiterfassung

Diese Regelung gilt grundsätzlich für Mitarbeitende im Monatslohn. Mitarbeitenden im Stundenlohn mit unregelmässiger Beschäftigung wird die Ferienentschädigung mit der monatlichen Lohnabrechnung ausbezahlt. Der Anspruch auf Bezug der Ferienfreizeit bleibt bestehen.

Für Mitarbeitende, welche teilzeitbeschäftigt sind, besteht der Anspruch auf arbeitsfreie Tage, Halbtage und gekürzte Soll-Arbeitszeit im Umfang des Beschäftigungsgrads.

Gemäss Gesetz ist es zwingend, einmal jährlich zwei zusammenhängende Ferienwochen zu beziehen.

Der Übertrag von Ferientagen auf das folgende Kalenderjahr ist nur in Absprache mit den Vorgesetzten möglich. Eine Auszahlung von Ferien ist aus gesetzlichen Gründen nicht möglich.

Kürzung der Ferien

Bei unverschuldeten Arbeitsverhinderungen wegen Krankheit, Unfall oder gesetzlicher Pflichterfüllung von mehr als einem Monat im Kalenderjahr, werden die Ferien für den zweiten und jeden weiteren vollen Absenzmonat um einen Zwölftel gekürzt. Bei schwangerschaftsbedingten Absenzen erfolgt die Ferienkürzung erst ab dem dritten und für jeden weiteren vollen Absenzmonat. Die 14 Wochen bezahlter Mutterschaftsurlaub ergeben keine Ferienkürzung.

Bei Ein- und Austritten unter dem Jahr werden die Ferien pro rata temporis gewährt.

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses kann ausnahmsweise der Ferienanspruch in Geld entschädigt werden, wenn dieser aus dienstlichen Gründen nicht bezogen werden kann. Wurden zu viele Ferien bezogen, erfolgt ein Lohnabzug.

Frei- und Feiertage

Arbeitsfrei sind:

- 1. und 2. Januar
- Karfreitag, Ostermontag
- Auffahrt, Pfingstmontag
- 1. August
- 25. und 26. Dezember
- Nachmittage des 24. und 31. Dezember (sofern ein Werktag)

An den Vortagen vor Karfreitag und Auffahrt wird die Soll-Arbeitszeit um eine Stunde gekürzt. Gleiches gilt, wenn der Vortag des 1. August nicht auf einen Samstag oder Sonntag fällt. Gesetzliche Feiertage, welche in der Ferienperiode nicht auf einen Samstag oder Sonntag fallen, werden nicht als bezogene Ferientage angerechnet.

Die Anrechnung der arbeitsfreien Tage und der gekürzten Soll-Arbeitszeit erfolgt gemäss dem Beschäftigungsgrad.

Unbezahlter Urlaub

Für die Bewilligung von unbezahltem Urlaub ist die Bereichsleitung zuständig. Die Bewilligung kann nur erteilt werden, wenn der geregelte Betriebsablauf gewährleistet bleibt. Ein Gesuch muss in der Regel 6 Monate im Voraus schriftlich eingereicht werden.

Bezahlte Urlaube

Der/die Mitarbeitende erhält bei folgenden Ereignissen Urlaub, ohne dass ihm/ihr deswegen das Gehalt gekürzt wird oder diese Tage an die Ferien oder Freitage angerechnet werden:

- Umzug Einpersonenhaushalt: 1 Tag, Mehrpersonenhaushalt: 2 Tage
- Eigene Hochzeit/Eintragung Partnerschaft: 2 Tage
- Hochzeit der eigenen Kinder, Elternteil und Geschwister: 1 Tag

- Vaterschaftsurlaub und Adoption: 20 Tage
- Todesfall:
 - Lebenspartner:in, eigenes Kind: 5 Tage
 - Eltern, Pflegeeltern: 2 Tage
 - Geschwister, Eltern von Lebenspartner:in, Geschwister von Lebenspartner;in, Grosseltern, Tante/Onkel, Nichte/Neffe, Schwiegersohn/-tochter: 1 Tag
- Militärischer Orientierungstag, Militärische Inspektion: 1 Tag
- Amtliche Vorladungen: die notwendige Zeit
- Krankheit pflegebedürftige:r Lebenspartner:in oder Elternteil, für die Organisation der Pflege/Betreuung: auf Gesuch bis zu 3 Tagen und höchstens 10 Tage pro Jahr (Art. OR 329g)

Bezahlte Urlaube dürfen pro Kalenderjahr nicht mehr als 6 Arbeitstage betragen (Ausnahme Vaterschaftsurlaub und Adoption). Bezahlte Kurzurlaube können nur auf vorgängiges (mündliches) Gesuch hin durch die vorgesetzte Stelle bewilligt werden. Rückwirkend werden keine bezahlten Kurzurlaube gewährt. Für Teilzeitangestellte gelten die vorgenannten Zeiten im Umfang ihres Beschäftigungsgrades.

Bei Krankheit eines eigenen Kindes besteht Anspruch auf die benötigte Freizeit zur Pflege. Anspruch auf Lohnzahlung besteht nur so lange, bis zumutbare Dritthilfe organisiert werden konnte, was in der Regel innert 3 Tagen möglich sein sollte. Die Eltern haben diese Pflicht angemessen untereinander aufzuteilen.

Anhang 3: Spesenreglement

Spesen sind Auslagen, die den Mitarbeitenden während der Erfüllung ihrer beruflichen Aufgabe oder im Rahmen von Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen entstehen.

Es werden nur effektiv entstandene Kosten vergütet.

Fahrspesen

Dienstreisen sind auf das Notwendigste zu beschränken und möglichst kostengünstig zu gestalten. In erster Linie sind öffentliche Verkehrsmittel zu benutzen. Die Kosten für Flüge müssen selbst getragen werden, ausser die Reise dauert länger als 9 Stunden. Die Geschäftsleitungsmitglieder sind gemeinsam mit der Geschäftsführung für die Anordnung und Bewilligung von Dienstreisen zuständig und regeln die Form der Abrechnung.

Für Fahrten mit den öffentlichen Verkehrsmitteln wird der effektive Ticketpreis (2. Klasse / Halbtax) vom Arbeitsort an die Zieldestination und zurück vergütet.

Entschädigungsansätze für private Fahrzeuge (Wegberechnung wie oben):

Velo	Kurzstreckenbillett
Motorfahrrad	Fr. 0.20 / km
Kleinmotorrad	Fr. 0.30 / km
Motorrad, Scooter	Fr. 0.40 / km
Auto	Fr. 0.70 / km

Unterkunft

Sind auf Dienstreisen weitere Auslagen notwendig, wird eine Entschädigung nach effektiven Kosten ausgerichtet:

Für Übernachtung mit Frühstück max. Fr. 120.- (gegen Quittung).

Lunchchecks

Die igs Bern betreibt kein Personalrestaurant. Mitarbeitende ohne direkten Klient:innenbezug erhalten deshalb eine Entschädigung für Mahlzeiten in Form von Lunchchecks entsprechend ihrem Beschäftigungsgrad.

Anhang 4: Datenschutzbestimmungen

Zweck, Art und Dauer der Datenbearbeitung

Wir bearbeiten zum Zweck und im Rahmen der Anstellung, sowie der dazugehörigen Prozesse Personendaten unserer Mitarbeitenden sowie Bewerbenden gemäss der tabellarischen Übersicht. Die Personendaten werden grundsätzlich für die Dauer der Anstellung bearbeitet. Es gelten jedoch die nachfolgenden Mindestfristen respektive Ausnahmen. Mithin kann die Bearbeitung von Personendaten über die Beschäftigung hinaus respektive auch ohne Anstellung erfolgen oder andauern.

Tätigkeit	Zweck	Kategorie	Dauer	Sicherheitsmassnahmen
Personaladministration	Verwaltung von Arbeitsverträgen, Lohnzahlungen, Anstellungen, Versetzungen, Kündigungen	Stammdaten (Name, Adresse, Geburtsdatum), Kontaktdaten, Sozialversicherungsnummer, Bankdaten, Lohnhöhe, Abzüge, Sozialversicherungsnummer, ggf. Steuerdaten, Familienverhältnisse, Religionszugehörigkeit, Gesprächsnotizen	10 Jahre nach Ende Anstellung	Zugangskontrolle, Verschlüsselung, Berechtigungskonzept, physische Zugangsbeschränkung, regelmässige Backups
Qualitäts- und Sicherheitsmonitoring im Arbeitsumfeld	Mitarbeitersicherheit	Personenbezogene Zugriff- und Zugangsdaten zu Computersystemen und Daten, Video- und Tonaufzeichnungen, Logdaten	5 Jahre	Zugangskontrolle, Verschlüsselung, Berechtigungskonzept, Zugriffsprotokollierung, physische Zugangsbeschränkung,
Bewerbungsmanagement	Abwicklung von Bewerbungen und Auswahlverfahren	Bewerbungsunterlagen, Lebenslauf, Qualifikationen, Arbeitszeugnisse, Interviewnotizen	6 Monate nach Bewerbung	Zugriffsbeschränkung auf HR, gesicherte Übertragung der Bewerbungen
Zeiterfassung und Abwesenheitsmanagement	Erfassung von Arbeitszeit, Ferien, Krankheit, Unfall, Zutritt zu Räumlichkeiten	Arbeitszeitdaten, Abwesenheitsgründe, Arztzeugnisse	5 Jahre	Passwortschutz, rollenbasierte Zugriffsrechte
Personalentwicklung & Weiterbildung	Planung und Dokumentation von Weiterbildungen, Schulungen sowie Leistungen	Weiterbildungsnachweise, Teilnahmeprotokolle, Entwicklungspläne, Leistungsbewertungen	5 Jahre	Protokollierung, Zugriff nur für befugte Personen
Gesundheitsmanagement & Arbeitssicherheit	Erhaltung der Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz	Gesundheitsdaten (z.B. Eignungsuntersuchungen, Impfstatus), Unfallberichte, Sicherheitsprotokolle	5–10 Jahre je nach gesetzlichen Vorgaben	besonders strenge Zugriffsbeschränkung, getrennte Speicherung sensibler Gesundheitsdaten
Austrittsmanagement	Abwicklung von Austritten, Rückgabe von Material, Erstellung von Arbeitszeugnissen	Austrittsgesprächsnotizen, Rückgabeprotokolle, Zeugnisse	10 Jahre	Zugriffsprotokollierung, gesicherte Archivierung, standardisierte Prozesse

Die igs Bern trifft keine automatisierten Entscheide mit Personendaten ihrer Mitarbeitenden.

Empfänger und Weitergabe ins Ausland

Die Daten der Mitarbeitenden werden unter Umständen an Auftragsverarbeiter weitergegeben (Externes Rechenzentrum, Cloud-Anwendungen, IT-Support etc.). Alle diese Dienstleister sind vertraglich gebunden und dazu verpflichtet, ihre Daten gesetzeskonform zu handhaben. Wir achten darauf, dass die Daten möglichst in der Schweiz gespeichert sind.

Zur effizienten Abwicklung unserer Geschäftsprozesse setzen wir Dienstleistungen und Cloudlösungen der Microsoft Corporation ein. Dabei kann es zur Bearbeitung und Speicherung von Personendaten gemäss obiger Liste auf Servern im Ausland (insbesondere in der EU und den USA) kommen. Microsoft bearbeitet diese Daten in unserem Auftrag und gemäss unseren Weisungen (Auftragsbearbeitung). Die Datenbearbeitung erfolgt unter Einhaltung angemessener Datenschutzgarantien im Sinne des schweizerischen Datenschutzgesetzes (DSG), insbesondere durch den Abschluss von Standarddatenschutzklauseln der Europäischen Kommission und zusätzlichen vertraglichen Schutzmassnahmen. Weitere Informationen zur Datenbearbeitung durch Microsoft sind unter <https://privacy.microsoft.com/de-de> einsehbar.

Verantwortliche Stelle und Kontakt

Verantwortlich für die Bearbeitung der Personendaten ist der Verein «Interessengemeinschaft Sozialpsychiatrie Bern» (igs Bern) mit Sitz in Bern und den nachfolgenden Kontaktdaten:

igs Bern
Urs Gilgen
Zieglerstrasse 34
3007 Bern
031 370 79 79
info@igsbern.ch

Rechte der betroffenen Personen

Mitarbeitende und Bewerbende haben – soweit gesetzlich vorgesehen – das Recht auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung der Bearbeitung sowie auf Widerspruch gegen bestimmte Datenbearbeitungen. Falls im Zusammenhang mit der Ausübung dieser Rechte Kosten entstehen, wird im Voraus darüber informiert.

Dabei ist zu beachten, dass gesetzlich vorgesehene Ausnahmen geltend gemacht werden können – etwa, wenn eine gesetzliche Aufbewahrungspflicht besteht, ein überwiegendes Interesse an der Bearbeitung vorliegt oder die Daten zur Durchsetzung von Rechtsansprüchen erforderlich sind.

Interessengemeinschaft Sozialpsychiatrie Bern
Zieglerstrasse 34, 3007 Bern

Telefon 031 370 79 79
info@igsbern.ch, www.igsbern.ch