

781.3

# **Internes Parkplatzreglement Seewadel - Zentrum für Ge- sundheit und Alter (IPRSe)**

**vom 21. März 2023**

**In Kraft seit: 1. Mai 2023**  
(nachgeführt bis 1. Mai 2023)



## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Einleitung .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Allgemeines .....</b>	<b>2</b>
Art. 1 Geltungsbereich, Zweck.....	2
Art. 2 Grundsätze.....	2
Art. 3 Zuständigkeiten .....	2
<b>3. Parkplatzregelung für Mitarbeiter .....</b>	<b>3</b>
Art. 4 Mitarbeiter SZGA.....	3
Art. 5 Dauermiete Fix-Parkplatz Einstellhalle .....	3
Art. 6 Prioritätenordnung Vergabe von fixen Parkplätzen.....	3
Art. 7 Parkgebühren.....	4
<b>4. Schlussbestimmungen .....</b>	<b>4</b>
Art. 8 Inkrafttreten .....	4

## **1. Einleitung**

Entsprechend dem Grundsatz der Gleichberechtigung von Mann und Frau gelten alle Personen- und Funktionsbezeichnungen dieses Reglements, ungeachtet der männlichen oder weiblichen Sprachform, für beide Geschlechter.

## **2. Allgemeines**

### **Art. 1 Geltungsbereich, Zweck**

<sup>1</sup>Dieses Reglement gilt, in Ergänzung des Internen Parkplatzreglementes (IPR) der Stadt Affoltern am Albis, für alle Angestellten des Seewadel - Zentrum für Gesundheit und Alter (SZGA).

<sup>2</sup>Es bezweckt die Regelung der Nutzung der Parkplätze in der Einstellhalle und im Aussenbereich des SZGA an der Oberen Seewadelstrasse 12.

### **Art. 2 Grundsätze**

<sup>1</sup>Die Parkplätze ausserhalb der Einstellhalle sind öffentlich und dürfen vom Personal grundsätzlich nicht benützt werden.

<sup>2</sup>Das Parkieren in der Einstellhalle ist kostenpflichtig und wird von den Mitarbeitern selbstständig bezahlt und kann über einen Drittanbieter abgerechnet werden.

### **Art. 3 Zuständigkeiten**

<sup>1</sup>Die Administration, Kontrolle und Bewirtschaftung der Parkplätze in der Einstellhalle des SZGA obliegt dem Bereichsleiter Interne Dienste des SZGA.

<sup>2</sup>Die Kontrolle und Bewirtschaftung der Aussenparkplätze erfolgt durch die Abteilung Sicherheit der Stadt Affoltern am Albis.

<sup>3</sup>Bei Unklarheiten oder Meinungsverschiedenheiten betreffend Kontrolle und Bewirtschaftung der Parkplätze in der Einstellhalle entscheidet der Geschäftsleiter des SZGA abschliessend.

### **3. Parkplatzregelung für Mitarbeiter**

#### **Art. 4 Mitarbeiter SZGA**

<sup>1</sup>Die Einstellhalle im SZGA ist für Dienstfahrzeuge und Fahrzeuge der Mitarbeiter vorgesehen. Die Parkplätze für die Mitarbeiter werden grundsätzlich nach dem First-Come-First-Serve Prinzip vergeben. Eine Ausnahme gilt für die fest gemieteten Parkplätze (Art. 5).

<sup>2</sup>Für die betriebseigenen Dienstfahrzeuge sind in der Einstellhalle Parkplätze markiert.

<sup>3</sup>Für private Fahrzeuge, welche von den Mitarbeitern der Spitex zur Erfüllung ihrer Arbeit benötigt werden, stehen auf dem Aussenparkplatz des SZGA markierte Parkfelder zur Verfügung.

#### **Art. 5 Dauermiete Fix-Parkplatz Einstellhalle**

<sup>1</sup>Für Mitarbeiter, welche auf das Fahrzeug angewiesen sind, besteht die Möglichkeit, in der Einstellhalle einen fixen Parkplatz zu mieten. Die Priorisierung der Vergabe fixer Parkplätze erfolgt gemäss Art. 6. Durch die Parkplatzmiete hat der Mieter Anrecht auf einen freien Parkplatz. Dieser wird dementsprechend markiert.

<sup>2</sup>Der Geschäftsleiter Seewadel kann die Anzahl Fix-Parkplätze festlegen.

<sup>3</sup>Der Mitarbeiter meldet sich bei Interesse zur Miete eines fixen Parkplatzes selbständig bei der zuständigen Stelle.

<sup>4</sup>Die Mindestmietdauer beträgt drei Monate. Danach kann der Mietvertrag mit einer Monatsfrist auf Ende eines Monats gekündigt werden.

<sup>5</sup>Das Mietverhältnis wird bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses automatisch aufgelöst.

#### **Art. 6 Prioritätenordnung Vergabe von Fix-Parkplätzen**

<sup>1</sup>Die Zuteilung der Mitarbeiterparkplätze erfolgt nach folgender Prioritätenordnung und innerhalb der Ordnung nach Datum der Eintragung in der Warteliste im Rahmen der verfügbaren Parkplätze:

- a) Körperbehinderte Mitarbeiter, die auf die Benützung eines Motorfahrzeuges angewiesen sind (Parkkarte für gehbehinderte Personen notwendig).
- b) Mitarbeiter mit unregelmässigem Dienst (Dienstplan), denen vor Arbeitsbeginn oder nach Arbeitsschluss kein öffentliches Verkehrsmittel zur Verfügung steht.
- c) Mitarbeiter, die auf Grund des Wohnortes einen Zeitverlust von über einer Stunde gegenüber dem öffentlichen Verkehr ausweisen können.
- d) übrige Mitarbeiter

<sup>2</sup>Erfüllt der Mitarbeiter ein Zuteilungskriterium der jeweiligen Prioritätsstufe (a - d) nicht mehr, hat er den Parkplatz innert drei Monaten freizugeben und wird auf Wunsch auf die Warteliste der neu zutreffenden Prioritätsstufe gesetzt.

#### **Art. 7 Parkgebühren**

<sup>1</sup>Die Gebühren für das Parkieren werden pro Stunde abgerechnet, dabei wird ein Ansatz von Fr. --.60 pro Stunde verrechnet. Die Mitarbeiter sind selber in der Verantwortung, die nötige Parkgebühr zu bezahlen.

<sup>2</sup>Die Parkgebühren können elektronisch über eine Drittfirma bezogen werden.

<sup>3</sup>Die Miete für einen Fix-Parkplatz beträgt Fr. 120.-- pro Monat und wird der jeweiligen Person monatlich vom Lohn abgezogen.

<sup>4</sup>Bei Nichtbezahlen von Parkgebühren oder Missbrauch von reservierten Parkplätzen wird dem Mitarbeiter eine Umtriebsentschädigung von Fr. 40.-- pro Fall in Rechnung gestellt.

<sup>5</sup>Eine Mehrwertsteuer ist in den obigen Ansätzen enthalten.

#### **4. Schlussbestimmungen**

##### **Art. 8 Inkrafttreten**

Dieses Reglement tritt per 1. Mai 2023 in Kraft.

Affoltern am Albis, 21. März 2023

NAMENS DES STADTRATES

Präsidentin                      Schreiber

Eveline Fenner                  Stefan Trottmann





**SEEWADEL – ZENTRUM FÜR GESUNDHEIT UND ALTER**

Obere Seewadelstrasse 12, 8910 Affoltern am Albis, 043 322 74 74, [kontakt@seewadel.info](mailto:kontakt@seewadel.info), [www.seewadel.info](http://www.seewadel.info)