



Parkplatz-Reglement

Teil D. Mitarbeitende GZD und Behörden GZD

Hinweis

Die Bestimmungen im Parkplatz-Reglement (PPR), Teil A, sind allgemein gültig und für alle Besuchergruppen verpflichtend.

1. Definition

Mitarbeitende GZD sind Angestellte des GZD oder diesen gleichgestellte Personen, wie Freiwillige (IDEM), Temporär Angestellte, Schnupperkandidaten, Zivildienstleistende und namentlich aufgeführte Personen gemäss Anhang 4. Nicht als Mitarbeitende gelten Selbständigerwerbende. Diese zählen zu den Lieferanten (siehe PPR, Teil B).

Behörden GZD sind gewählte Personen, die ein politisches Amt im GZD belegen, als Delegierte oder Mitglied einer Kommission.

2. Parkplatzangebot und Preise

Die zur Verfügung stehenden Parkflächen sind aus der Parkplatzübersicht (Anhang 1) und aus den Situationsplänen der Standorte ersichtlich. Die Preisliste ist in Anhang 2.

3. Mitarbeitende GZD

Das GZD stellt seinen Mitarbeitenden unpersönliche Parkplätze zur Verfügung. Für das Parkieren von Fahrzeugen ist in jedem Fall eine gültige Parkbewilligung Voraussetzung. Das gilt auch für kostenfreie Parkplätze.

Es besteht keine Garantie für die Verfügbarkeit eines Parkplatzes. Es kann vorkommen, dass die verfügbaren Parkplätze zwischenzeitlich belegt sind. Die Parkbewilligung gilt nur für die vereinbarten Parkflächen. Werden Fahrzeuge auf den Besucherparkplätzen abgestellt, dann gelten die entsprechenden Bestimmungen und Preise.

Das Sekretariat Dienste führt eine Warteliste falls die Nachfrage nach bestimmten Parkflächen grösser ist als das Angebot.

Die vom Mitarbeitenden GZD unterzeichneten Formulare für die „Parkplatzmiete/-kündigung“ (Anhang 3) gelten als Vertragsdokumente, wobei die Regelungen des PPR mit allen Teilen und Anhängen als übergeordnete Bestimmungen gelten.



3.1. Mitarbeitende mit befristetem Einsatz

Temporäre Mitarbeitende, Schnupperkandidaten, Zivildienstleistende im Einsatz für das GZD können beim zuständigen Sekretariat Tages- oder Monatsparkkarten beziehen. Diese berechtigen zum kostenlosen Parkieren auf den Mitarbeiter-Aussenparkplätzen.

3.2. Festangestellte

Festangestellte haben die Möglichkeit einen unpersönlichen Parkplatz zu mieten. Mitglieder der Geschäftsleitung können persönliche Parkplätze im UG von P₅ mieten.

3.2.1. Ausgabe und Rückgabe von Parkplätzen

Der Mitarbeiter GZD meldet den Bedarf nach einem Parkplatz (oder den Wechsel zu einer anderen Parkfläche) beim Sekretariat Dienste mit dem Formular „Parkplatzmiete/-kündigung“ (Anhang 3) an.

Bei Kündigung des Arbeitsverhältnisses wird der Parkplatz automatisch per Austrittsdatum gekündigt. Möchte ein Mitarbeiter den Parkplatz früher abgeben, muss er diesen schriftlich mit dem Formular „Parkplatzmiete/-kündigung“ (Anhang 3) kündigen.

Die Parkplatzbewilligung (z.B. Parkmarke, Zufahrtsöffner etc.) ist spätestens innert 2 Arbeitstagen nach Ablauf des Kündigungstermins beim Sekretariat Dienste abzugeben. Bei Verlust der Parkbewilligung ist eine Umtriebsentschädigung zu entrichten:

CHF 50.- für Parkmarken

CHF 200.- für Zufahrtsöffner

3.2.2. Zahlungspflicht und Kündigung

Kostenpflichtige Parkplätze werden den Mitarbeitenden durch die Personalabteilung mit Lohnabzug verrechnet.

Als Stichtag gilt jeweils der 15. eines Monats. Erfolgt der Mietbeginn bis und mit 15., dann wird jeweils der volle Monat verrechnet. Liegt der Mietbeginn nach dem Stichtag erfolgt die Verrechnung erst ab dem kommenden Monat.

Die Zahlungspflicht gilt solange bis der Parkplatz mit dem dafür vorgesehen Formular ordentlich gekündigt ist oder bis zum Ende des Arbeitsverhältnisses. Die Kündigung kann jederzeit auf ein Monatsende in der Zukunft erfolgen. Rückwirkende Kündigungen werden nicht akzeptiert.



3.3. Sonderregelung für Nachtdienst

Um die Sicherheit für Mitarbeitende im Nachtdienst (22:00 Uhr bis 07:00 Uhr) zu erhöhen, dürfen sie ihr Fahrzeug während dem Dienst ins Parkhaus P₃ (Parkhaus A) stellen. Darüber hinaus stehen ihnen die restlichen Parkplätze gemäss Vereinbarung zur Verfügung.

4. Behörden GZD

Mitglieder von Behörden und Kommissionen des GZD können ihr Fahrzeug kostenlos abstellen. Es stehen folgende Parkplätze in Dielsdorf zur Verfügung:

- im Untergeschoss des Mitarbeiter-Parkhauses (P₅)
- im Parkhaus A (P₃)
- Mitarbeiter-Aussenplatz
- Besucher-Parkplatz

Reservierte Parkplätze stehen nicht zur Verfügung. Die notwendige Parkbewilligung (= Parkmarke) kann mit dem Formular „Parkplatzanmeldung“ (Anhang 3) beim Sekretariat Dienste bezogen werden.