

INSTRUKCJA ORGANIZACJI PARKINGU

Niniejsza Instrukcja określa sposób organizacji i zasady funkcjonowania całodobowego płatnego parkingu położonego przy ul. Siedzikówny INKI 4 w Łży.

I. ORGANIZACJA PARKINGU

1. Na terenie Szpitala funkcjonują dwa wjazdy/wyjazdy od strony ul. Siedzikówny INKI 4, wg następującego porządku:
 - a) **wjazd/wyjazd nr 1** – parking na 125 miejsc bez podziału na pracowników i pacjentów.
 - b) **wjazd/wyjazd nr 2** – przeznaczony w szczególności na potrzeby Pogotowia Ratunkowego i Izby Przyjęć. Otwarcie bramy odbywa się po odebraniu przez system sygnałów dźwiękowych.
2. Wszystkie wjazdy dostępne są bezpłatnie dla dostawców towarów i usług, pojazdów służbowych, specjalistycznych pojazdów obsługi technicznej, służb porządkowych, ratowniczych, pojazdów pracowników instytucji i organów kontrolujących, itp.
3. Na terenie Szpitala funkcjonuje automatyczny system parkingowy w skład, którego wchodzi m.in.: automat kontroli wjazdu/wyjazdu, bariery wjazdowe/wyjazdowe, kasa parkingowa.
4. Automatyczny system parkingowy uniemożliwia wjazd pojazdu bez biletu wjazdowego jednorazowego lub aktywnego karnetu oraz wyjazd bez uiszczenia opłaty.
5. System parkingowy posiada kasę samoobsługową zlokalizowaną przy wejściu do budynku C.

II. ZWOLNIENIE Z OPŁATY PARKINGOWEJ

1. Z opłaty parkingowej zwolnione są wszystkie pojazdy służbowe Szpitala na podstawie wykazu samochodów służbowych, który zostanie sporządzony przez kierownika Działu Administracyjno-Technicznego. Wykaz ten należy obowiązkowo aktualizować na bieżąco po każdej zmianie w celu weryfikacji danych.
2. Zwolnienie z opłaty parkingowej dla dostawców towarów i usług, pojazdów służbowych, specjalistycznych pojazdów obsługi technicznej, służb porządkowych, ratowniczych, pojazdów pracowników instytucji i organów kontrolujących.
3. Ponadto kierujący pojazdami wymienionymi powyżej mają możliwość porozumienia się z Działem IT i Działem Administracyjno - Technicznym.

III. KARNET ABONAMENTOWY

1. Dla użytkowników wprowadza się różne rodzaje karnetów umożliwiających dogodnie korzystanie z parkingów w formie karnetów abonamentowych: miesięcznych, impulsowych.
2. Karnet abonamentowy przeznaczony jest głównie dla pracowników Szpitala i wydawany za pobraniem jednorazowej kaucji zwrotnej wg ustaleń cennika.
3. W przypadku utraty lub zniszczenia karnetu kaucja w całości zaliczana jest na poczet opłaty administracyjnej bez względu na faktyczny, pozostały termin ważności karnetu.
4. **Karnet miesięczny** – ważny jest przez okres na jaki został wykupiony, tj. 1 miesiąc kalendarzowy. Nie ma znaczenia liczba dni w danym miesiącu oraz faktyczna ilość dni pozostałych do końca miesiąca. Karnet jest ważny bez względu na, ilość realizowanych wjazdów w tym okresie co oznacza, że nie ma znaczenia czy Użytkownik będzie korzystał z karnetu czy nie (np. absencja chorobowa, urlop itd.).
5. **Karnet impulsowy** – posiada określoną wartość minimalną zgodnie z cennikiem i ustalonym limitem impulsów. Jeden impuls jest równoznaczny z jednym wjazdem. Karnet impulsowy zachowuje ważność do wyczerpania ilości impulsów i posiada możliwość doładowania za określoną kwotę.
6. Karnet abonamentowy dla pracowników Szpitala wydawany jest na podstawie listy, aktualizowanej na bieżąco przez Dział Kadr.
7. Płatności przez pracowników będą realizowane automatycznie poprzez pobieranie na podstawie oświadczenia stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji kwoty zawartej w Cenniku z miesięcznego wynagrodzenia za pracę.
8. Karnet mogą otrzymać również osoby prowadzące działalność gospodarczą na terenie Szpitala na podstawie umów, tj. kontrahenci świadczący usługi w miejscu, Najemcy, Dzierżawcy powierzchni,

lokali użytkowych, po potwierdzeniu obowiązującej umowy przez osobę upoważnioną. Potwierdzeniem będzie lista kontrahentów sporządzana przez kierownika danej komórki organizacyjnej nadzorującego umowę w zakresie realizowanych zadań. Listę kontrahentów należy obowiązkowo przekazać do Działu IT i aktualizować na bieżąco po każdej zmianie w celu weryfikacji zasadności wydania karnetu.

9. W uzasadnionych przypadkach karnet mogą otrzymać inne osoby nie wymienione powyżej po uprzednim pisemnym otrzymaniu zgody na jego wydanie przez Dyрекcję Szpitala.
10. W przypadku wystąpienia zdarzeń losowych sprawy dotyczące braku wniesienia opłaty parkingowej przez pracowników Szpitala będą rozpatrywane indywidualnie.
11. Użytkownik posiadający karnet w przypadku zaprzestania korzystania z wjazdu zobowiązany jest niezwłocznie do jego zwrotu. Wówczas Użytkownik otrzyma zwrot kaucji pobranej przy jego zakupieniu.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszyscy użytkownicy zobowiązani są do przestrzegania zasad zawartych w Instrukcji.
2. Wszelkie zmiany niniejszej Instrukcji wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O WYRAŻENIU ZGODY NA POTRĄCENIE Z WYNAGRODZENIA