



Allgemeine Bedingungen / Hausordnung Dienstzimmer Triemli

1. Dokumente

Die Dokumente ‚Allgemeine Bedingungen / Hausordnung‘ ist ein integrierter Bestandteil der Dienstzimmer-Nutzungsvereinbarung und muss vom Mitarbeiter/Mitarbeiterin (Nutzer) eingehalten werden.

2. Nutzungsstruktur

- a) Auszubildende (Unterassistenten, Studierende, Praktikanten und Lehrlinge) für die Dauer ihrer Ausbildung.
- b) Neue Mitarbeitende (im Rahmen eines Rekrutierungsvorteils) die zum Zeitpunkt der Anstellung einen längeren Arbeitsweg (z.B. Ausland) in Kauf nehmen müssten ab Arbeitsbeginn, über die Probezeit (3 Monate) bis und mit der abschliessenden Wohnungssuche (einmalige Verlängerungsmöglichkeit von 3 Monate, je nach Kapazität). Sinngemäss gilt diese Regelung auch für externe Mitarbeitende (Mitarbeiter/Mitarbeiterin die nicht durch das STZ besoldet sind, wie Belegärzte, Temporäre Mitarbeiter, usw.)
- c) Zivildienstleistende für die Dauer ihres Einsatzes.

3. Nutzung

Das Dienstzimmer darf nicht als Familienzimmer genutzt werden. Es wird lediglich zur Nutzung während des Arbeitsverhältnisses überlassen und zwar dort, wo sich aus den Besonderheiten der Arbeitspflicht die Nutzung eines Dienstzimmers als notwendig erweist.

Bei Nutzungsantritt übernimmt der Nutzer die volle Verantwortung des Zimmers und der Möblierung. Für fahrlässige oder unsachgemässe Handhabungen und deren Schäden haftet der Nutzer.

Bei Schäden und Defekte besteht eine sofortige Meldepflicht, egal von wem der Schaden verursacht wurde. Bei Notfällen ausserhalb der Schaltzeiten ist die Nummer der Alarmzentrale Triemli (Tel. 61680), zu wählen. Dort werden die nötigen Massnahmen eingeleitet. Sollten Folgeschäden bei Unterlassung der Schadensmeldung entstehen, kann der Nutzer dafür haftbar gemacht werden.

4. Schlüssel

Gegen Unterschrift werden die Schlüssel an der Alarmzentrale Triemli dem Nutzer/Nutzerin übergeben:

- 1 Raumschlüssel, passend zum Gebäude, Raum und Briefkasten
- 1 Küchenschrankschlüssel

Der Verlust eines Schlüssels muss umgehend bei der Alarmzentrale Triemli gemeldet werden. Gegen Vorweis eines Ausweises schliesst

die zuständige Person die Türen auf. Dieser Arbeitsaufwand wird dem Nutzer verrechnet. Die Kosten für den neuen Schlüssel und Zylinder der Zimmertüre, wird dem Nutzer in Rechnung gestellt.

5. Anmeldeformalitäten im Kreisbüro bei der Stadt Zürich

Die Wohnsitzanmeldung auf dem Kreisbüro muss innert 8 Tagen durch den Nutzer erfolgen. Folgende Unterlagen werden benötigt: Heimatschein, Niederlassung, Pass und Ausländerausweis. Widersetzung dieser Formalität wird mit Busse bestraft.

Adresse Kreisbüro:

Kreisbüro 3,
Zurlindenstrassè 87,
8003 Zürich

Öffnungszeiten:

Mo bis Fr. 8.00 – 11.30 Uhr 13.30 – 16.30 Uhr
Do bis 18.30 Uhr

6. Autos, Motorräder, Kleinmotorräder und Fahrräder

Vor dem Haus C besteht für Autos und Motorräder absolutes Parkverbot. Der gedeckte Einstellplatz vor dem Haus ist nur für Fahrräder und Kleinmotorräder.

Für die blaue Zone kann im Kreisbüro 3 eine Parkkarte mit dem Postleitzahlkreis 8055, beantragt werden.

7. Besichtigungsrecht

Das STZ ist nach Vereinbarung berechtigt, zwecks Vornahme von Reparaturen und Renovationen, sowie allfällige Kontrollen eine Besichtigung des Zimmers durchzuführen. Ist der Nutzer abwesend, muss beim Nutzer eine mündliche Erlaubnis für die Besichtigung eingeholt werden.

8. Brandfall

Bei Feuer im Zimmer oder in gemeinsam benützten Hausteilen (Waschküche, Korridor, Treppenhaus und Keller) hat der Nutzer die Feuerwehr zu alarmieren (Tel. 118). Gleichzeitig hat er sich auch direkt an der Alarmzentrale Triemli, Tel. 61680 (intern) oder 044 416 16 80 zu melden.

Im Brandfall muss das Gebäude über die vorgesehenen Fluchtwege (Korridore und Treppenhäuser innen und aussen) verlassen werden. Die kleine Plattform sowie die Treppe vom Notausgang müssen stets frei zugänglich sein. Es dürfen keine Blumentöpfe, Wäscheständer und weitere Gegenstände hingestellt oder deponiert werden. Die Ausstertreppe darf nur im Notfall genutzt werden.

Weiteres dazu siehe Merkblatt „Es brennt - was tun?“



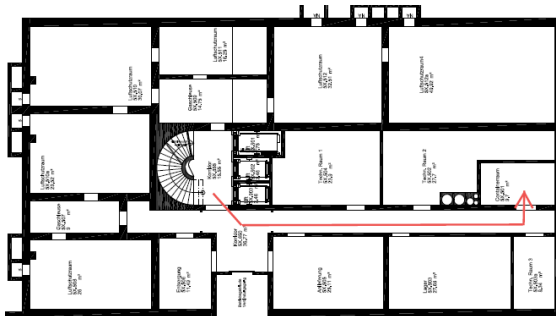
9. Gemeinschaftsräume

Folgende Räume stehen dem Nutzer zur Verfügung

- Waschraum mit Waschmaschine und Tumbler (Münzautomat), Geschoss B, Raum 520
Vor Gebrauch sind die Betriebsvorschriften durchzulesen. Die Wäsche nicht in der Maschine liegen lassen.
- Bad, Toiletten und Küche sind auf jedem Geschoss vorhanden. Entsprechend der Zimmernummer hat es in der Küche einen persönlichen, abschliessbaren Vorratsschrank. Darin sind keine Frischprodukte oder sonst verderbliche Waren zu lagern. Kochplatten im Zimmer sind verboten.
- Küchenregeln sind zwingend einzuhalten. Die Kochutensilien müssen nach dem Gebrauch sofort weggeräumt werden. Der Abfall muss gemäss Pkt.10 entsorgt werden.
- Bei Missachtung der Küchenregeln werden die Aufräum- und Entsorgungskosten solidarisch den Nutzern belastet.

10. Entsorgung

Die Kehrichtsammelstelle für den eigenen Abfall befindet sich auf der Etage X Raum 6X.501.



Altpapier, Karton und PET-Flaschen können im Geschoss X vom Haus C entsorgt werden.

Für Altglas bitte die blauen Sammelcontainer benutzen, die überall in der Stadt aufgestellt sind.

11. Nichtraucher Spital

Als Spital und öffentliche Institution gilt in allen Räumlichkeiten des Spitals das Rauchverbot. Dieses Verbot gilt für alle Gebäude auf dem Areal des Triemli. Somit ist das Rauchen auch in den Dienstzimmern verboten. Bei Wiederhandlung erfolgt eine Verwarnung. Bei einer Wiederholung des Rauchens wird die Nutzungsvereinbarung aufgehoben. Kündigungsfrist 14 Tage.

12. Berufskleidung

Aus hygienischen Gründen ist es nicht gestattet mit Berufskleidern das Dienstzimmer zu betreten oder Kleidungsstücke des Spitals mitzunehmen. Bei Wiederhandlung erfolgt eine Verwarnung. Bei einer Wiederholung wird die Nutzungsvereinbarung aufgehoben. Kündigungsfrist 14 Tage.

13. Frotteewäsche

Es ist untersagt die Frotteewäsche vom Triemli für den eigenen Gebrauch zu benutzen. Bei Wieder-

handlung erfolgt eine Verwarnung. Bei einer Wiederholung wird die Nutzungsvereinbarung aufgehoben. Kündigungsfrist 14 Tage.

14. Haustiere

Es ist nicht erlaubt, Haustiere im Zimmer oder in den Gemeinschaftsräumen zu halten.

15. Einseitige Auflösung der Vereinbarung

Dem Nutzer wird ein einseitiges Recht eingeräumt, die Vereinbarung früher als auf der vereinbarten Dauer aufzulösen. Will der Nutzer davon Gebrauch machen, so hat er dies mindestens 14 Tage im Voraus jeweils auf den 15.ten oder per Monatsende schriftlich zu melden.

16. Rückgabe Dienstzimmer

Der Nutzer hinterlässt das Zimmer besenrein, der Kühlschrank ist abgetaut und gereinigt. Wie in der Nutzungsvereinbarung erwähnt, bezahlt der Nutzer die Reinigung des Zimmers zusammen mit der 1. Nutzungsgebühr.

Die Schlüssel müssen an der Alarmzentrale abgegeben werden.

17. Verhalten im Gebäude

Das Gebäude beherbergt neben den Dienst- und Gästezimmer ein Altersheim, sowie verschiedene Ambulatorien (Patientenbetrieb). Im Interesse eines guten Verhältnisses unter den Nutzern verpflichten sich alle zu gegenseitiger Rücksichtnahme.

Es gilt sämtlichen Gemeinschaftsräume sauber und aufgeräumt zu hinterlassen. Es dürfen keine persönlichen Sachen hingestellt oder deponiert werden. Die Gemeinschaftsräume dürfen nur von den Bewohner genutzt werden.

Das Betreten von unbefugten Räumlichkeiten und Gebäudeteilen (Feuerwehrtreppe, Dachterrasse etc.) ist strengsten untersagt. Bei Wiederhandlung / Reklamationen erfolgt eine Verwarnung. Bei einer Wiederholung wird die Nutzungsvereinbarung aufgehoben. Auflösungsfrist 14 Tage.

Nachtruhe: 22.00 bis 06.00 Uhr

18. Kontakte

E-Mail: zimmer@triemli.zuerich.ch

19. Postadresse Nutzer/Nutzerin

Name Vorname
Zimmernummer
Birmensdorferstrasse 489
8055 Zürich

Stand Juli 2021