



RÉTSÁG VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

2651 Rétság, Rákóczi út 20. Telefon: 35/550-100

www.retsag.hu Email: hivatal@retsag.hu

Előterjesztést készítette: Hesz Ildikó

Előterjesztő: Fodor Rita Mária

KÉRELEM ÁLLÁSHELY BÉRÉNEK FELOLDÁSÁRA

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2022. március 03-i ülésére

Tárgyalja

- Szociális bizottság
 Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság
 Közbeszerzési Bizottság
 Képviselő-testület

Ülés

- Nyílt
 Zárt

Szavazás

- Nyílt szavazás
 Titkos szavazás
 Egyszerű többség
 Minősített többség

1.) A tárgyalandó témakör tárgyilagos és tényszerű bemutatása

Tisztelt Képviselő-testület!

A Polgármesteri Hivatalnál dolgozó takarítónő 2022. március 31. napjával kérte munkaviszonya megszüntetését, mivel nyugdíjba kíván vonulni.

Munkaidő a megüresedő státuszban 30 óra/hét.

A dolgozó jelezte, hogy az arányosan járó szabadságát március második felében kívánja felhasználni, így a feladat ellátásához szükséges a párhuzamos foglalkoztatás megkérése.

Rétság Város Önkormányzat Képviselő testületének az Önkormányzat 2022. évi átmeneti gazdálkodás szabályairól szóló 7/2021 (XII.17.) rendeletének 3.§ 1. pontja értelmében:

„Bármilyen ok miatt megüresedő álláshelyet – az alkalmazási jogviszonytól függetlenül, pl.: a megbízási szerződéssel vagy vásárolt szolgáltatási formában is - csak a Képviselő-testület hozzájárulásával lehet betölteni. A megüresedett álláshelyeket zárolni kell, ezek csak a Képviselő-testület hozzájárulásával használhatók fel.”

A SARS-CoV-2 járvány elleni védekezés miatt kiemelten fontos a higiéniai szabályok fenttartása, ezért a folyamatos feladatellátás érdekében kérem, hogy az álláshely bér- és járulékköltség zárolását feloldani szíveskedjen, lehetővé téve ezzel az álláshely mielőbbi betöltését.

Az előterjesztés mellékletét képezi a hatályos SZMSZ-ben rögzített takarítói feladatok munkaköri leírása.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és javaslatomat elfogadni szíveskedjen.

Rétság, 2022. február 23.

Fodor Rita Mária

Pénzügyi és Szolgáltatási Csoportvezető

2.) Előzmények, különösen a témában hozott korábbi testületi döntések, azok végrehajtása

3.) Jogszabályi háttér

A 2022. évi átmeneti gazdálkodás szabályairól szóló önkormányzati rendelet

3. §

(4)Az önkormányzat és intézmények nevében szerződést, megállapodást – a Városi Művelődési Központ és Könyvtár intézmény kivételével - csak képviselő-testületi jóváhagyást követően lehet aláírni vagy felmondani. A Városi Művelődési Központ és Könyvtár vezetője bármilyen szerződés vagy megállapodás aláírása előtt köteles a vis major munkacsoporttal egyeztetni.

4.) Határozati javaslatok

**RÉTSÁG VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
./2022.(III.03.) HATÁROZATA**

A Képviselő-testület megtárgyalta a „Kérelem álláshely bérének feloldására” tárgyában készült előterjesztést.

A Képviselő-testület támogatja, hogy 2022.03.31-én megszűnő Polgármesterei Hivatal takarítói státusza a jövőben is betöltésre kerüljön 30 óra/hét időtartamban, a státusz bérköltségét 2022. március 20-tól feloldja.

Határidő: 2022. szöveg szerint

Felelős: Fodor Rita Mária

Záradék:

A tájékoztatás szabályszerű, a határozati javaslat jogszabálysértést nem tartalmaz.

Jámbor Lajos
jegyző



Rétsági Polgármesteri Hivatal

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Ikt. sz.:

- 1.) **Munkakört betöltő neve:**
- 2.) **Jogviszony:** Munkaviszony
Részmunkaidős határozatlan időre kinevezett munkavállaló
- 3.) **Próbaidő:** -
- 4.) **Felettese:** Jegyző
- 5.) **Közvetlen felettese:** Pénzügyi- és Szolgáltatási Csoport Vezető, mint a Jegyző általános helyettese
- 6.) **Beosztása:** segédmunkás
- 7.) **Besorolása:**
- 8.) **Munkaidő:** 6 óra
- 9.) **Munkarend:** Hétfő-Csütörtök: 6:00-9:00, 16:00-18:30
Péntek: 6:00-8:00, 12:30-18:30
- 10.) **Szervezeti egység megnevezése:** Pénzügyi és Szolgáltatási Csoport / Takarítónő
- 11.) **Munkakör megnevezése:** Takarítónő
- 12.) **Alárendelt munkakörök:** -----
- 13.) **Feladatkör megnevezése:** takarítási feladatok ellátása

Munkaköri feladatok meghatározása:

A munkakör célja:

Az intézmény tisztán tartása, a hivatali munkához megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

- Feladatait részben önálló munkával, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel végzi

Napi takarítási feladatok:

- munkaterületének felporszívózása, felmosása tisztítószerves vízzel,
- munkaterülete bútorzatának, berendezésének tisztántartása tisztító szerrel,
- a szemetes edények kiürítése, tisztántartása,
- lábtörlők, szőnyegek tisztántartása
- az ajtók tisztítószerves vízzel történő lemosása, a kilincsek fertőtlenítése
- vizesblokkok tisztántartása és fertőtlenítése a megfelelő tisztítószerekkel naponta
- étkező helyiség és vizesblokkjának tisztántartása naponta

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- az ablakok szennyezettségétől függően azok tisztántartása min. évente kétszer
- villanykapcsolók, dugaljok takarítása folyamatosan
- fűtőtestek tisztítása,
- a közös területeken lévő virágok locsolása, gondozása
- az étkező helyiségben lévő elektromos berendezések tisztántartása
- az étkező helyiségben található reprezentáláshoz szükséges csészék, poharak, tálcák időszakonként frissítő tisztántartása

Egyes helyiségekhez kapcsolódó feladatok:

- a mellékhelyiségek napi takarítása kiemelt feladat,
- gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról
- a helyiségeket tisztítószerves vízzel mossa fel
- a mosdókat naponta legalább egyszer vegyszeresen tisztítja.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását,
- a rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszíne rendjének eredeti visszaállításaiban.

Egyéb feladatok:

- a Hivatal épületének nyitása-zárása,
- intézményen kívüli feladatai:
az intézmény bejáratánál ültetett virágok gondozása, locsolása
téli időszakban a síkosítás mentesítési feladatok elvégzése.
- indokolt esetben részt vesz a levélkihordásban
- köteles előre jelezni a takarítási feladathoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségleteit
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,

- köteles értesíteni a polgármestert/jegyzőt, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- ügyeljen az intézményi vagyon biztonságáért, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért.

Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, melyeket esetenként az érvényben lévő utasítások előírnak, illetve melyekkel munkahelyi felettese megbízza.

Jogosultságai:

Munkaviszonyával járó jogosultságok, panasztétel jog.

Rétság,

.....
munkáltató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, az abban foglalt feladataimat tudomásul vettem.

Rétság,

.....
munkavállaló