**A DRESZKK KONDITEREM-FELELŐS FELADATKÖRE**

1. Konditerem felelős személye, kinevezése

1.1. A konditerem-felelős a Dunamelléki Református Egyházkerület Székháza és Konferencia-Központja (a továbbiakban: DRESZKK) Kondícionáló Termének (továbbiakban: Konditerem) üzemeltetését segítő személy

1.2 A konditerem-felelős a Ráday Felsőoktatási Diákotthon (továbbiakban: RFD) hallgatói közül kerül kiválasztásra

1.3. A konditerem-felelős munkájáért a diákotthoni díj részleges elengedését kapja.

1.4. A konditerem-felelőst a beérkezett jelentkezések alapján az RFD vezetősége választja ki.

1.5. A konditerem-felelősi tisztségre az RFD vezetősége két diákotthon-lakót választ ki.

1.6. A konditerem-felelősök juttatásának mértékét az RFD gazdasági igazgatója határozza meg

2. Konditerem-felelősök feladatköre:

 A konditerem-felelős feladatköre, hogy a jó gazda gondosságával felügyelje a konditerem helyiségeinek és gépeinek állapotát, tisztaságát; a konditeremnek a „DRESZKK kondícionáló termének házirendjé”-nek megfelelő használatát.

 Részletezve feladatai:

* 1. A konditerem ügyeiben való rendelkezésre állás az RFD igazgatója és az RFD vezetősége felé.
	2. A „DRESZKK kondícionáló termének házirendje” betartatása a konditerem használóival. Annak megsértése esetén a szabálysértő figyelmeztetése, az RFD igazgatójának az ügy jelentése. Indokolt esetben a konditerem-felelősnek joga van a szabálysértőt azonnali hatállyal kiutasítani a konditeremből.
	3. A konditermi gépek használatának alapos megismerése és azok igény szerinti megismertetése a konditerem használóival.
	4. Ha a konditerem gépei meghibásodnak köteles azt üzemen kívül helyezni, a gépen jelzést elhelyezni és a hibát az RFD igazgató felé jelezni.
	5. A konditerem használóinak regisztrálása, a regisztráltakról nyilvántartás vezetése, a nyilvántartás elérhetővé tétele az RFD vezetősége számára.
	6. Konditerem-felelős társával egyeztetve a regisztráltak adományainak kezelése és az adományok DRESZKK pénztárába való havi befizetése, róluk minden hó végén elszámolás készítése.
	7. Konditerem-felelős társával egyeztetve napi ellenőrzés és rendrakás (súlyok helyükre tevése, mellékhelyiségek tisztaságának ellenőrzése, eü. papír, szappan pótlása).
	8. Konditerem-felelős társával egyeztetve heti takarítás (a terem, az öltözők és mellékhelyiségeinek, valamint a hozzájuk vezető folyosó tisztítása és felmosása).
	9. Konditerem-felelős társával és az RFD igazgatójával egyeztetve és önkéntesek bevonásával szemeszterenként nagyobb takarítási, karbantartási feladatok megszervezése és felügyelete.
	10. Az RFD igazgató és vezetőség igényei szerint külön takarítási munka ellátása a konditerem területén belül.
	11. Kapcsolattartás a Portaszolgálattal
	12. Akadályoztatás esetén a feladatot elvégző helyettes biztosítása

Budapest, 2018

(dr. Lányi Gábor) (Veres Sándor)

RFD igazgató RFD gazdasági igazgató