

# *Jobbinstruktioner*

*Världens bästa Byttanjobbare!*



Byttans öppettider är **8.00–16.15**

Förmiddagspasset startar klockan **07.30** och slutar klockan **12.30**

Eftermiddagspasset startar klockan **12.10** och slutar klockan **17.00**

## INNEHÅLL

---

<b>Förmiddagspass 7.30 - 12.30</b>	<b>3</b>
BÖRJA MED ATT:	3
Gör alltid detta under ett jobbpas:	4
Avsluta förmiddagspasset med att:	5
<b>Eftermiddagspass 12.10 - 17.00</b>	<b>6</b>
Börja med att:	6
Gör alltid detta under ett jobbpas:	6
Avsluta eftermiddagspasset med att:	6
<b>Bryggtips</b>	<b>7</b>
Kaffe:	7
Mjölkdispenser:	7
<b>Det är TILLÅTET för BYTTANJOBBARE att under ett jobbpas:</b>	<b>8</b>
<b>Det är INTE TILLÅTET för BYTTANJOBBARE att under ett jobbpas:</b>	<b>8</b>
<b>Brist på varor</b>	<b>8</b>
<b>Kaffekort</b>	<b>8</b>
<b>Kassa</b>	<b>8</b>
<b>Städrutiner</b>	<b>9</b>
<b>Särskild städning</b>	<b>9</b>
<b>Avfallshantering</b>	<b>10</b>
<b>Leveranser</b>	<b>11</b>
Leverantörer:	11
Svensk Cater	11
<b>Byte av jobbpas</b>	<b>11</b>
<b>Hitta i studenthus valla</b>	<b>12</b>
<b>Instruktioner om brandlarmet går</b>	<b>12</b>
<b>Vid rån</b>	<b>12</b>

## FÖRMIDDAGSPASS 7.30 - 12.30

---

### BÖRJA MED ATT:

---

- Skriv in er i personalliggaren.
- Be jourhavande styrelsemedlem om att få ett "jobbarkort" samt koden till det, underlättar passet om ni kommer in i Royneborg!
- **Brygg kaffe – gör detta direkt så att det är klart vid öppning, se "Bryggtips - kaffe".**
- Sätt fram "Bryggning pågår"-skylten när en kaffekokare är igång så att kunderna inte tar av den urnan. Skylten finns i skåpet under kassan. Om denna saknas, placera en mugg.
- Sätt på värmaren för vattenkokaren om inte jouren gjort detta. Detta gör du på instrumentbrädan till te/kaffekokaren genom att hålla in knappen till höger om den röda knappen (där det finns en symbol som ser ut som en klassisk kanna). Ha som vana att emellanåt under passet kika så att temperaturen är te-vatten-hög.
- Ställ fram de gråa backarna som finns på kontoret i cafépoden, så att dessa lätt kan lämnas över till restaurangpersonalen som snart kommer med mackor!
- Ta fram soptunnorna från kontoret. Du kan använda skräpvagnen (OBS **inte** matvagnen) för att transportera skräp, sopor, soptunna. Svart sopsäck ska vara i alla förutom den som hanterar matavfall, den ska ha en grön sopsäck. Ha gärna dubbla gröna sopsäckar, då det blir väldigt tråkigt om denna skulle råka gå sönder. Ställ ut soptunnan det står "Övrigt" på bredvid te-stationen och de andra tre tunnorna inne i cafépoden.
- Ta emot mackorna från den trevliga personen som kommer från restaurangen! Dubbelkolla att rätt antal mackor levereras med hjälp av följesedeln som följer med, samt att personen tar med sig gårdagens backar (som ni ställt ut).
- Hämta griffeltavlan från kontoret och ställ upp - Skriv något kul på den! :D
- Hämta klägg, havremjolk, läsk/loka och mjölkdispensern från det stora kylskåpet på kontoret. Ta ut det äldsta av respektive klägg först. Använd med fördel **matvagnen** (inte skräpvagnen) som finns på kontoret för att transportera varorna.
  - o Fyll kylmontern med massor av klägg - gärna så hela kylmontern fylls. Försök att alltid ha standardklägget - delicatoboll - framme. OBS! ta **inte** bort locken på kläglådorna och ställ de glutenfria kläggen högst upp i kylan.
  - o Fyll kylmontern med läsk och loka.
  - o Sätt i dispensermjölken i dispensern. Se "byte av mjölkdispenser".
  - o Fyll på det lilla kylskåpet under säljdisken med havremjolk, festis och loka.
- Den laktosfria mjölken (tetrapak) placeras under säljdisken. Den skall alltså inte stå framme för kunder utan ges ut vid förfrågan #dyr.
- Plocka fram te-stationen (ytan bredvid mjölkdispensern)
  - o Te silvriga urnor samt skedar till dessa.
  - o Tepåsar.
  - o Servetter.
  - o Havremjolk.
  - o Honung.
  - o Omrörare.
  - o Socker.
  - o Chokladdryckspulver.

GÖR ALLTID DETTA UNDER ETT JOBBPASS:

---

- Koka kaffe, se "Bryggtips-kaffe".
- Fyll på klägg. Försök att alltid ha standardklägget - delicatoboll - framme.
- Använd handskar när du har direktkontakt med klägg eller andra icke inpackade varor.
- Fyll på te-stationen med omrörare, servetter, tesorter osv. (se "Börja med att:" för mer information).
- Plocka in leveranser, se "leveranser" nedan.
- Kolla soporna och byt om de är fulla. (Se "Avfallshantering" för mer information).
- Byt soppåsen för kaffesumpen flera gånger under passet, annars blir den väldigt tung. Lagom är att slänga 2-3 omgångar filter i varje påse. (Se "Avfallshantering").
- Töm spillbrickan under kaffekokaren och skölj av. Se till att den aldrig blir överfull. Här kan du lämpligtvis använda dig av en hink som finns på kontoret för att inte spilla ner hela cafépoden : D
- Torka av caféytorna, ta bort skräp och se till att det är rent och snyggt.
- Fyll på alla lådor under disken. De flesta saker finns på kontoret. Är något slut så hojta till jouren, se "Vid brist på varor".
- Beställningar från föreningar/sektioner tas **INTE** emot eller lämnas ut från Byttan. Hänvisa till jourtider eller styrelsemedlem om det finns någon i närheten.
- Om det uppstår något akut problem, ring jourhavande styrelsemedlem (namn och telefonnummer står på dörren till kontoret).
- Fråga alltid kunderna om de vill ha kvitto (Lag enligt skatteverket)! (Notera att Byttan inte har kvittoskrivare och att kvitton skickas via sms eller mejl. Se "kassa" för mer information).
- Den laktosfria mjölken (tetrapak) finns under säljdisken. Den ska alltså inte stå framme där kunderna kommer åt den.
- Det är strängt förbjudet att dela ut reklamblad och lämna någon form av reklam på borden utan att ha fått tillstånd av LiU och styrelsen. Ser ni någon göra detta säg till själv, och/eller meddela styrelsen vilken organisation som gjort detta.
- Se alltid till att det finns pappersmuggar i skåpet under kaffebyggarna.

AVSLUTA FÖRMIDDAGSPASSET MED ATT:

---

- Se till att cafédisken är påfylld med klägg och att dispensern har mjölk, då blir nästa jobbpar glada!!
- Se till så att det finns tillräckligt med kaffe för kafferasten - ni vill inte lämna nästa par i sticket.
- Rensa allt från caféytorna och torka av dem i och runt Byttan, se "städrutiner".
- **Töm spillbrickan under kaffekokaren och skölj av. Var försiktig med detta om du inte tömt den regelbundet under jobbpasset! Ta en hink från kontoret och häll ur den - du vill inte spilla all den vätskan på golvet för då måste du moppa!!**
- Om ni fått leverans från Svensk Cater under jobbpasset, placera vagnen i kontoret på ett smidigt sätt.
- Gå med vagnen markerad "skräpvagn" med allt avfall till återvinningsstationen (se "hitta i studenthus valla" om ni inte hittar dit).
- Skräpvagnen används för skräp, matvagnen används alltid för mat/dryck. Viktigt att aldrig blanda dessa!
- Stanna kvar tills ni är godkända av jouren och har skrivit ut er från jobbligaren.
- KLART! BRA JOBBAT :DDDDDD <3 <3 <3

## EFTERMIDDAGSPASS 12.10 – 17.00

---

### BÖRJA MED ATT:

---

- Skriv in er i jobbliggaren.
- Se till att det finns tillräckligt med bryggt kaffe till lunchrasten. Oftast ser förmiddagsjobbarna till att kaffetermosarna är fulla inför lunchrasten innan de går av sitt pass.

### GÖR ALLTID DETTA UNDER ETT JOBBPASS:

---

Se sida 4.

### AVSLUTA EFTERMIDDAGSPASSET MED ATT:

---

- Ställ tillbaka allt klägg, havremjolk och dispenser mjölk i den stora kylen på kontoret. Detta gäller även öppnad havremjolk som står i kylen i podden.
- Rensa allt från caféytorna och torka av dem i och runt Byttan, se "städrutiner".
- Töm spillbrickan under kaffekokaren och skölj av. Försök **INTE** balansera spillbehållaren hela vägen till vasken så att 2 liter kaffe hamnar på golvet. Istället kan du förslagsvis tömma den i ett sopkärl (urplockad påse förstås) först och sedan tömma det i vasken. =D
- Rensa av och ställ i ordning te-brickan. Diska rent lösteskedarna.
- Hämta mat- och skräpvagnarna från kontoret. Skräpvagnen används för skräp, matvagnen används alltid för mat/dryck. Viktigt att aldrig blanda aldrig dessa!
- Diska samtliga termosar och tillhörande delar **utan diskmedel** vid vasken i cafépodden. Ställ tillbaka dem på bryggställningen i cafépodden när du är klar.
- Genomför den dagsspecifika städningen. Varje dag ska en speciell del av Byttan städas lite extra enligt anvisningar. Se "städrutiner" och fråga jouren om du är osäker.
- Kör bort avfallet till återvinningsstationen (se "hitta i studenthus valla" om ni inte hittar dit).
- Lämna tillbaka vagnarna på kontoret ihopvikta.
- Ta in griffeltavlan till kontoret och ställ den någonstans på golvet i kontoret.
- Om ni fått leverans från Svensk Cater under jobbpasset, placera vagnen i kontoret på lämplig plats.
- Stanna kvar tills ni är godkända av jouren och har skrivit ut er ur jobbliggaren.
- KLART! BRA JOBBAT :DDDDDD <3 <3 <3

## BRYGGTIPS

---

### KAFFE:

---

- Börja med att brygga 20 L (2 påsar kaffe) så att det finns kaffe vid öppning kl. 8. Det tar cirka 10 minuter att brygga 20 liter kaffe. Se till att pipen för vattnet är ovanför hålet ner i kaffebryggaren.
- Använd **dubbla** filter.
- Tänk på att bara låta kunderna ta från en urna i taget, så att inte båda tar slut samtidigt.
- Sätt fram "Bryggning pågår"-skylten när en kaffekokare brygger så att kunderna inte tar av den urnan. Skylten finns i skåpet under kassan. Om denna råkar saknas, placera en mugg på den ena termosens.
- Till alla raster är det bra att ha så mycket bryggt kaffe som möjligt, med undantag för 16 raster.
- Håll ut de två första kopporna ur den nybryggda termosens för att undvika kaffesump. **Gör detta.**
- Ett par liter kvar i termosens = starta en ny bryggning. Det kan dock behöva tömmas 3 koppar istället för 2 efter bryggningen, för att bli av med sumpen.
- Det är alltid bättre att ha för mycket kaffe och hälla ut överblivet vid stängning, än för lite. Alla som vill ha kaffe ska kunna få det! Men försök förstås att beräkna lämplig mängd, vi vill hälla ut så lite som möjligt.
- **1 påse kaffepulver ger 10 liter kaffe.**
- Det är smart att blöta fast kaffefiltret längs kanterna på filterhållaren före bryggning, då filtret annars kan vika sig så att sumpen kommer ut.

### MJÖLKDISPENSER:

---

Påfyllning: Följ instruktionerna på dispenserdörrens insida. OBS! Klipp inte av spenen förrän allt är på plats.

Avtorkning: Mellan varje mjölkpaket ska dispensern torkas ur. Detta görs bäst med en fräsch (!) trasa, men papper går också bra. Använd gärna lite diskmedel för att få bort mjölkresterna. Torka ur både runt spenen, där det kan skvätta mjölk, och runt dispenserns botten. Se även till att diska "tappen" till mjölkdispensern som sitter runt spenen. En gång i veckan görs en storstädning, se "städrutiner".

#### DET ÄR TILLÅTET FÖR BYTTANJOBBARE ATT UNDER ETT JOBBPASS:

---

- Äta klägg och pimpla läsk efter samvete och mage.
- Flirta (respektfullt) med kunderna (och styrelsen).
- Spela skön musik i högtalaren.
- Ha ett roligt tema under jobbpasset (och delta i utklädningstävlingen där vinnaren presenteras på Baljans Balla P-fezt) - Detta är extremt uppskattat och ger bonuspoäng på tentan!

#### DET ÄR INTE TILLÅTET FÖR BYTTANJOBBARE ATT UNDER ETT JOBBPASS:

---

- Sälja på faktura.
- Ta emot termosar eller backar eller lämna beställningar av något slag. Detta görs av jourhavande styrelsemedlem.
- Låta någon sätta upp lappar, affischer eller dylikt utan styrelsens och LiU:s tillåtelse.
- Göra reklam för något evenemang under sitt jobbpas utan tillåtelse från styrelsen.
- Jobba iförd overall, festeristklädsel, fadderistklädsel samt sektion/föreningskläder.

#### BRIST PÅ VAROR

---

- Om något saknas, tar slut eller håller på att ta slut, säg till jouren så fixar vi det. Våra telefonnummer står på dörren in till kontoret i Byttan.

#### KAFFEKORT

---

- Kaffekort finns i lådan under kassan. Kunden registrerar kaffekortet på baljans hemsida genom att logga in med sitt liu-ID och lösenord. Vid köp av ett kaffekort ingår en första kaffe att ta direkt.

#### KASSA

---

- Kaffebiljetter: Kunder som kommer in med kaffebiljetter slås ej in i kassan utan läggs bredvid kaffekorten i skåpet under säljdisken. För att kaffebiljetterna ska vara giltiga som betalning ska de användas innan utgångsdatumet som är sista oktober (står på).
- Fråga alltid kund om kvitto! (det är lag :o)



## STÄDRUTINER

---

- Se till att det alltid ser fräscht ut på försäljningsdisken.
- Kylmontern ska torkas av invändigt och utvändigt vid lunch och vid stängning.
- Skräp, tomflaskor och dylikt från caféområdet i och kring Byttan ska plockas undan både vid lunchen och vid stängning.
- Alla ytor i och kring Byttan ska torkas av vid lunch och vid stängning.
- Kaffetermosarna och samtliga bryggstillbehör ska diskas ur med varmt vatten efter stängning.

### **OBS: diskmedel ska ej användas!**

- Dispensers ska torkas av **ordentligt** med lite diskmedel och mjölksumpen under tappen ska tömmas och diskas av. Även tappen som sitter runt spenen skall rengöras.
- Golvet inne i podden ska moppas efter avslutat eftermiddagspass. Städmaterial finns i skåpet under diskhon. Mopp och hink finns på kontoret. Om det finns mycket skräp kring cafépodden kan ni sopa upp detta så att det ser snyggt ut.
- Utför "särskild städning" om du har ett eftermiddagspass. Se rubriken nedan för mer information.
- Soporna ska slängas på återvinningsstationen på första våningen. (Se "hitta i studenthus valla" om du inte hittar dit).

## SÄRSKILD STÄDNING

---

- **Måndag:** Kontrollera samtliga torrvarors "bäst före"-datum. Placeras efter datum. Det som går ut först skall placeras längst fram.
- **Tisdag:** Rengör samtliga lådor och skåp i podden invändigt.
- **Onsdag:** Rengör lilla kylan i podden & kläggmontern invändigt.
- **Torsdag:** Rengör den stora kylan invändigt.
- **Fredag:** Dammsug och moppa kontoret.

## AVFALLSHANTERING

---

- Kolla soptunnorna regelbundet och byt om de är fulla. Sopsäckar läggs inne på kontoret.
- Släng kaffesumpen i soptunnan med gröna avfallspåsar. Gröna påsar finns under vasken i podden. Prata med jourhavande styrelsemedlem om de är slut.
- Släng pappersförpackningarna (kaffe, havremjolk, klägg etc.) i återvinningen. Tryck ut all luft och vik ordentligt innan ni slänger dem. Ta även bort ev. plast från förpackningarna. Sopsäckar finns under vasken i podden.
- Släng allt som är gjort av plast (korkar, tomma kaffepåsar etc.) i plaståtervinningen. **OBS: kaffepåsar är mjukplast!**
- Allt brännbart läggs i plasttunnan märkt "övrigt".
- Metall och glas kan sorteras i LiU:s egna sorteringsmodul precis vid Byttan eller i det fina återvinningsrummet i källaren.
- Byt soppåsen för kaffesumpen flera gånger under passet, annars blir den väldigt tung. Lagom är att slänga 2-3 omgångar filter i varje påse.
- Efter stängning slängs soporna på återvinningsstationen på våning 1. Se "hitta i studenthus valla" om du inte hittar dit. **Glöm inte jobbkortet.**
- Viktigt att fylla kärlen jämt, så att inte en blir jättetung och den andra jättelätt.
- Töm spillbrickan under kaffekokaren och skölj av. Se till att den aldrig blir överfull. Töm den i ett sopkärl utan påse först så att ni inte spiller litervis med kaffe på golvet när ni ska tömma den i vasken!
- Golvet inne i podden ska moppas efter avslutat eftermiddagspass. Städmaterial finns i skåpet under diskhon. Mopp och hink finns på kontoret. Om det finns mycket skräp kring cafépodden kan ni sopa upp detta så att det ser snyggt ut. Moppa även runt podden om det är mycket kaffespill.

## LEVERANSER

### LEVERANTÖRER:

Tingstad: Muggar, kaffe, servetter, skedar mm.  
Svensk Cater: Mjölk, Klägg, mm.

### SVENSK CATER

- Vid leverans av Svensk Cater, återlämnas de vagnar från tidigare leveranser som står i kontoret (Royneborg) och är markerade med "Svensk Cater".
- Den nya vagnen från leveransen placeras sedan på kontoret efter att den tömts.
- Mjölk ska ställas in i den stora kylan i kontoret. Den äldsta mjölken ska ställas längst fram. På "whiteboardtavlan" på kylan ska datumet då mjölken går ut, skrivas. Håll ut eventuell gammal mjölk (Titta, lukta, smaka).
- Mät temperaturen på leveransen. Detta sker med IR-termometern på kontoret. Fyll i temperatur i listan på kylan i kläggförrådet.
- Klägg kommer i kartonger, packa ur klägglådorna ur dessa kartonger och ställ lådorna i stora kylan i kontoret. Märk alla lådor med dagens datum. Penna finns på dörren till kläggkylan.
- Placera det klägg som går ut först längst fram så att det går åt först.
- Innehållsförteckning finns på kläggförpackningen eller i mittersta kassadisklådan.
- Övriga saker ställs på sina platser i förrådet - kolla skyltar!
- Förberedelse inför leverans:
  - Töm den ena kylan helt (dvs placera all mjölk i ena kylan) så att den nya mjölken vid leverans lätt kan ställas in. Se till så att datumet för mjölken stämmer med datumet på kylan.

### BYTE AV JOBBPASS

Tänk på att annonsera ut jobbpasset i mycket god tid, ju tidigare desto bättre.

1. Gör ert pass bytbart på hemsidan.
2. **Mejla alla jobbare** på [jobbare@baljan.org](mailto:jobbare@baljan.org) och berätta vilket pass det gäller.
3. När någon kan byta med er så byter ni pass med varandra officiellt på hemsidan. Detta görs genom att de som ska byta sina pass gör dessa bytbara. Sedan klickar man bara på det pass man ska byta till. Krånglar det vid passbytet på hemsidan kan man mejla Personalis ([personalis@baljan.org](mailto:personalis@baljan.org)) för att få hjälp med passbytet.  
*(Det är mycket viktigt att det står rätt jobbare på rätt pass och dag i schemat. Detta är för att vi ska kunna se vilka som jobbar vilka dagar och för att kunna kontrollera att alla jobbar sina tre pass för att kunna bli berättigade till överraskningar som sker längre in på terminen.)*

Har ni svårt att byta bort ert pass så mejlar ni Personalis **absolut senast 3 dagar innan passet** och meddelar detta. Det är mycket viktigt att Personalis i tid får veta om det finns några svårigheter med att hitta någon jobbare att byta pass med så att det finns tid till att hitta en bra lösning.

---

## HITTA I STUDENTHUS VALLA

---

- **Kontoret:** Stå med ryggen mot entrén närmast cafépodden. Gå in i korridoren med hissarna. Gå in genom dörren till vänster i hisskorridoren. Passera trapporna in genom nästa dörr. Fortsätt genom korridoren så hittar du ingången till kontoret på vänster sida! xD
- **Återvinningsstationen:** Gå till hissen och åk till plan 1. Sväng till höger efter hissen och gå rakt fram tills du kommer till ingången till "katakomberna" :O. Gå genom dörrarna genom att använda jobbarkortet (kod: 2020). Sväng till höger och fortsätt genom korridoren tills du ser ingången till återvinningsstationen på vänster sida så är du framme! xD

---

## INSTRUKTIONER OM BRANDLARMET GÅR

---

Om brandlarmet i Studenthuset börjar ringa ska baljanjobbarna göra följande:

1. **Ringa styrelsemedlem, i första hand jouren.** Telefonnummer till styrelsen finns på dörren till kontoret.
2. Ta med ipaden, dvs kassan, (blippen är fastlåst, strunta i den), i den mån det är möjligt.
3. **Följ instruktionerna som ropas ut i studenthusets högtalare.**

---

## VID RÅN

---

1. **Följ rånarens instruktioner.** Spela inte hjälte.
2. När rånaren lämnat platsen **ring polisen.**
3. **Kontakta jouren** eller annan styrelsemedlem.
4. Ställ fram stängt-skylden och invänta styrelsemedlems ankomst.

Är något oklart så tveka inte att fråga jouren eller en annan styrelsemedlem.  
Jourens telefonnummer står på dörren in till Royneborg.

**För frågor rörande jobbinstruktionerna eller andra jobbfrågor kontakta gärna  
personalis på mejl: [personalis@baljan.org](mailto:personalis@baljan.org)**

***Lycka till!***