

Jobbinstruktioner

Världens bästa Baljanjobbare!



HT2019

INNEHÅLL

Förmiddagspass 7.30 - 12.30	3
Börja med att:	3
Gör alltid detta under ett jobbpas:	4
Avsluta förmiddagspasset med att:	5
Eftermiddagspass 12.10 – 17.00	5
Börja med att:	5
Gör alltid detta under ett jobbpas:	5
Avsluta eftermiddagspasset med att:	5
Bryggtips	6
Kaffe:	6
Tips vid kaffebrygning:	7
Te:	7
Mjölkdispensers:	7
Det är tillåtet för Baljanjobbare att under ett jobbpas:	8
Det är inte tillåtet för Baljanjobbare att under ett jobbpas:	8
Brist på varor	8
Kaffekort	8
Kassa	9
Städrutiner	9
Kaffebiljetter	10
Leveranser	10
Leverantörer:	10
Leveransdagar:	10
Vid leverans	10
Fikafixarna	10
Svensk Cater	11
Spendrups	11
Delicato	11
Prislista	12
Byte av jobbpas	12
Instruktioner om brandlarmet går	13
Överfallslarmet	13

Läs jobbinstruktionerna inför varje pass.

Förmiddagspasset startar klockan 07.30 och slutar ca klockan 12.30.

Eftermiddagspasset startar klockan 12.10 och slutar ca klockan 17.00.

Baljans öppettider är 8.00–16.15

FÖRMIDDAGSPASS 7.30 - 12.30

BÖRJA MED ATT:

- Ta ut de stora kaffetermosarna.
- Brygg kaffe – gör detta direkt så att det är klart vid öppning, se "Bryggtips - kaffe".
- Ta ut en förpackning av varje kläggsort ur kakkylen samt tänd och sätt på kläggkylen. Försök att alltid ha standardklägget (vanlig delicatoboll) framme.
- Fyll på jochen, se "Leverans – jochen"
- Fyll på läskkylen vid behov.
- Ta fram mjölk, se "byte av mjölkdispenser".
- Ta ut kexchoklad, daim, japp och plopp och ställ dessa ovanpå kläggkylen.
- Plocka fram på bänken vid kassan:
 - Servetter (ställ dessa ovanpå kläggkylen)
 - Muggar
 - Korgen till kapsyler (häng upp denna på en krok i taket bredvid kassan)
 - Mackan mackan-hållaren (i trä) och placera 4 st paket av MackanMackan™
- Plocka fram vid tebordet:
 - Tepåsar
 - Chokladpåsar
 - Honung
 - Skedar
 - Socker
 - Tetermosar (2st)
 - Servetter
- Plocka fram vid blipparen:
 - Muggar
- Plocka fram vid höga bordet vid pelaren:
 - Havredryck
 - Ställ en mjölkdispenser bredvid, med fördel närmast tebordet för bästa möjliga flöde. Räcker att ha framme en i taget så kan den andra vara laddad och redo att köras ut när den första tar slut.
- Placera soptunnor vid trappan, bredvid kassan, bakom disken (för er jobbares skull), och vid testationen (se möbleringsschema som finns på jochenkylen)
- Ställ ut en läskbackar till fulläsk vid te-stationen och två vid trappan (se möbleringsschema som finns på jochenkylen). Finglas sorteras och slängs i tunnan för glas som ska krossas vid slutet av dagen.
- Tebordet kommer alltid att stå ute i baljan före och efter ett baljanpass och är inte något som ni jobbare ska ställa fram eller tillbaka under ett jobbpas. Allt som står på te-bordet ska dock plockas bort efter jobbpasset.

GÖR ALLTID DETTA UNDER ETT JOBBPASS:

- Koka kaffe, se "Bryggtips-kaffe"
- Se till att det alltid finns tevattnen i termosarna, för påfyllning se "Bryggtips-te".
- Fyll på ny läsk längst in i läskkylan (kall läsk ska stå längst fram).
- Fyll på kakor och klägg. Försök att alltid ha standardklägget (vanlig delicatoboll) framme.
- Använd handskar när du har direktkontakt med klägg eller andra oinpackade varor.
- Fyll ev. på jochen från mjölkkylen (ifall inte alla jochen fick plats på morgonen). Tänk på att varje jochensort ska hamna på sin hylla i jochenkylan. Det finns tydliga markeringar för vilka som ska vara vart.

OBS! De jochen som ligger i papperslådor i kläggkylan är beställningar och inte till försäljning!

- Fyll på testationen med skedar, servetter, tesorter o.s.v. (se "tebordet" under "Börja med att:").
- Plocka in leveranser, se "leveranser" nedan.
- Kolla soporna och byt om de är fulla.
- Byt soppåsen för kaffesumpen flera gånger under passet, annars blir den väldigt tung. Lagom är att slänga 2-3 omgångar filter i varje påse.
- Torka av caféborden och ta bort skräp och tomflaskor.
- Fyll på alla lådor under disken. De flesta saker finns i kläggförrådet. Är något slut så kontakta styrelsen, se "Vid brist på varor".
- Ta **INTE** emot eller lämna ut beställningar, 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 Nollberga, kontoret).
- Fråga alltid kunderna om de vill ha kvitto! Detta måste dock göras innan köpet slås in, se "kassa".
- Den laktosfria mjölken placeras i en korg i första lådan under kassan. 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 styrelsens tillåtelse. Ser ni någon göra detta säg till själv, och/eller meddela styrelsen vilken organisation som gjort detta.

AVSLUTA FÖRMIDDAGSPASSET MED ATT:

- Fyll på läskkylen, kall läsk ska stå längst fram.
- Är läskbackarna fulla så ställ ut nya backar och ta med de fulla backarna till pantstationen.
- Fyll på klägg.
- Rensa och torka av caféborden så gott det går.
- Torka upp ev. kaffebläckar i och runt baljan, framförallt i trappan upp mot entréplan till vindbryggan, se "städrutiner".
- Finns det jochen kvar i kylarna i kläggförrådet som inte får plats i jochenkylen så meddela de nya jobbarna detta!
- I läskförrådet finns en lastpall där använda glasflaskor sorteras. En röd back ska antingen vara **helt** tom eller **helt** fylld när den står på pallan. Separera tomma och fyllda backar tydligt på pallan. Omstrukturera om du ser att detta inte har följts tidigare.
- Det ska **alltid** ska vara kvar **10 st. tomma fullläskbackar** och **5 st. tomma finläskbackar** i läskförrådet.
- Töm soporna i containern på baksidan av Kårallen. Om soporna mot förmodan inte skulle få plats i containern, så ta med soporna in igen (ställ inga sopor på marken!) och tala med någon i styrelsen.
Kartongåtervinning finns bredvid sopcontainern (öppningen finns på baksidan av containern).
Glöm ej att ta med hissnyckeln!
- Stanna kvar tills ni är godkända av jouden och har skrivit på kassarapporten.

EFTERMIDDAGSPASS 12.10 – 17.00

BÖRJA MED ATT:

- Se till så att det finns tillräckligt med bryggt kaffe till lunchrasten. Oftast ser de jobbarna som jobbar förmiddag till att kaffetermosarna är fulla inför lunchrasten innan de går av sitt pass.

GÖR ALLTID DETTA UNDER ETT JOBBPASS:

Se sid. 4.

AVSLUTA EFTERMIDDAGSPASSET MED ATT:

- Fyll läskkylen med läsk
- Ta in klägg och lägg de i kläggkylen i förrådet.
- Rensa allt från disken och torka av den.
- Rensa caféborden och torka av dem.
- Torka upp ev. kaffebläckar i och runt baljan, framförallt i trappan upp mot entréplan till vindbryggan, se "städrutiner".
- Torka ur kläggkyl och jochenkyl.
- Ta in läskbackarna som står i Baljan (2 vid tebordet och 2 vid trappan)
- Diska ur de stora kaffetermosarna **utan diskmedel** och gör rent vagnarna.
- Ta in tetermosarna och ställ dem i kläggförrådet.

- Ställ in öppnade havremjölkförpackningar i mjölkkylen.
- Ta in mjölkdispenserna. Om de är öppnade ska de pluggas in i eluttag inne i kläggförrådet. Torka ur och städa dem **ordentligt**. Vi vill inte ha sur mjölk kvar. Se "mjölkdispenserna" för mer info.
- Sätt in ev. överblivna jochen i mjölkkylen i kläggförrådet och meddela detta till jouren.
- Genomför den dagsspecifika städningen. Varje dag ska en speciell del av Baljan städas lite extra enligt anvisningar på jochenkylen. Se "städrutiner" och fråga jouren om du är osäker.
- Töm kapsylburken och ta med till metallåtervinningen som är utanför hissen upp till kartongåtervinningen.
- I läskförrådet finns en lastpall där använda glasflaskor sorteras. En röd back ska antingen vara **helt** tom eller **helt** fylld när den står på pallen. Separera tomma och fyllda backar tydligt på pallen. Omstrukturera om du ser att detta inte har följts tidigare.
- Det ska **alltid** ska vara kvar **10 st. tomma fulläskbackar** och **5 st. tomma finläskbackar** i läskförrådet.
- Töm soporna i containern på baksidan av Kårallen. Om soporna mot förmodan inte skulle få plats i containern, så ta med soporna in igen (ställ inga sopor på marken!) och tala med någon i styrelsen.
Kartongåtervinning finns bredvid sopcontainern (öppningen finns på baksidan av containern). Glöm ej att ta med hissnyckeln!
- Stanna kvar tills ni blivit godkända av jouren och har skrivit på kassarapporten.
- Under eftermiddagspasset så ska pantstationerna tömmas i Kårallen vid mån av tid.
Pantstationerna är utplacerade enligt en karta uppsatt på jochenkylen.

BRYGGTIPS

KAFFE:

Börja med att brygga 20 L (2 påsar kaffe) så att det finns kaffe vid öppning kl. 8. Det tar cirka 20 minuter att brygga 20 liter kaffe. Vid bryggning skall vagnen placeras i det utrymme som finns bredvid diskbänken vid bryggaren. Se till att pipen för vattnet är ovanför hålet ner i kaffebryggaren, därefter **låses hjulen**. Hjulen ska även låsas när man ställer fram vagnen till kunderna. Till alla raster är det bra att ha så mycket bryggt kaffe som möjligt.

Folk dricker mest kaffe vid 9-, 11-, 14-, och 15-rasterna samt under lunchen. Det kan då vara bra att brygga **30 liter** inför dessa raster. Tänk på att ej brygga för mycket kaffe närmre slutet på dagen (stängning kl 16.15) men kaffet får heller inte ta slut före stängning då alla som vill ha kaffe ska få kaffe. Har man mellan 5 till 10 liter kvar så kan man brygga på nytt på den nuvarande mängden kaffe. Man behöver alltså ej vänta tills det är helt slut.

Det finns tre stora kaffeurnor, se till att alltid ha alla tre igång (utom möjligen när det närmar sig stängningsdags). På så sätt kan ni alltid ha ute två och brygga i den tredje.

TIPS VID KAFFEBRYGGNING:

- Häll ut de två första kopparna ur den nybryggda termoserna (dessa innehåller kaffesump).
- Ha alltid en termos under kokning bakom disk, förutom framåt stängningsdags.
- När det är ett par liter kvar i termoserna kan ni starta en ny bryggning. Det kan dock behöva tömmas 3 koppar istället för 2 efter bryggningen, för att bli av med sumpen.
- Sätt inte i kontakterna till termoserna.
- 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 beräkna lämplig mängd, vi vill hälla ut så lite som möjligt.
- Det är bra att hela tiden brygga nytt kaffe i den termos som inte används.
- 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.
- Det finns en pall som de lite kortare jobbarna kan använda för att nå upp till kaffefilterhållaren. Var försiktiga när ni tar bort kaffefilterhållaren då det kan finnas vatten kvar som är varmt!
- Tänk på att det är lättare att byta den termos som står nära kassan. Så när det är lite folk i baljan byt plats på termoserna så det alltid är mest kaffe i termoserna vid blipparen.
- När det är lite folk i baljan så kan ni vrida undan termoserna med mest kaffe i. På så sätt får ni så fort som möjligt en ny termos att brygga kaffe i. Detta minskar också risken att båda kaffetermoserna tar slut samtidigt.

TE:

Ta ur pumpen ur termoserna och sätt den under varmvattenkranen och håll in den tills termoserna är fylld. Tänk på att inte fylla till toppen då pumpen också ska få plats i termoserna.

MJÖLKDISPENSERS:

Det räcker att ha en dispenser ute åt gången. På så sätt kan ni i lugn och ro byta mjölkpaket och torka av den som inte används för att sedan ha den redo när den första tar slut. Mjöldispensern ska stå bredvid det runda bordet med havredryck, mot tebordet till. Koppla in dispensern i eluttaget på pelaren. Viktigt att mjölken alltid förvaras kallt.

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 dispenserens botten. En gång i veckan görs en storstädning, se "städrutiner".

DET ÄR TILLÅTET FÖR BALJANJOBBARE ATT UNDER ETT JOBBPASS:

- Äta klägg och pimpla läsk efter samvete och mage.

- Flirta med kunderna.
- Spela skön musik från dator, ipad eller smartphone.
- Ha ett roligt tema under jobbpasset

DET ÄR INTE TILLÅTET FÖR BALJANJOBBARE ATT UNDER ETT JOBBPASS:

- Låna ut den blå vagnen som står i kläggförrådet.
- Lämna ut backar eller sopsäckar till löst folk.
- Sälja på faktura.
- Ta emot och lämna ut beställningar av olika slag, detta får endast skötas av styrelsemedlemmar.
- Låta någon sätta upp lappar, affischer eller dylikt utan styrelsens tillåtelse.
- Göra reklam för något evenemang under sitt jobbpass utan tillåtelse från styrelsen.
- Ta emot termosar eller lämna ut pant på backar.
- Jobba iförd overall, festeristklädsel eller fadderistklädsel.

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 nollberga (kontoret i baljan).

KAFFEKORT

- Kaffekort kostar 300 kr, innehåller 50 koppar kaffe och finns i 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

- Vid makulering av köp: Om du har råkat slå fel på kassan och ska återbetala en summa gör du såhär:
 1. Tryck på **kvittohistorik**.
 2. Tryck på den betalning du vill återge.
 3. Tryck på **delkreditera** och slå in rätt summa.
 4. Skriv *felslag* som anledning och betala tillbaka på *rätt kortterminal*.
- Vid felinslagning:
 - Clear: Om kassaapparaten tjuiter, kan du trycka in clear och den tystnar. De varor som slogs in före tjutandet är kvar i systemet.
 - Direkt fel: Den senast inslagna varan kan raderas.
 - Allt fel: Hela det senaste inslagna köpet kan raderas.

Observera att "direkt fel" och "allt fel" ej kan användas om ni har tryck på "kontant".

- Kvitto: Dubbelkolla att det finns en kvittorulle i kvittoskrivaren. Om det kommer upp ett felmeddelande på kassaskärmen är det mycket troligt för att kvittorullen är slut. Nya kvittorullar finns i lådan under kassan.
- Kaffebiljetter: Kunder som kommer in med kaffebiljetter slås ej in i kassan utan läggs bara där i. För att de ska vara giltiga som betalning ska de ha Baljans stämpel på baksidan.

STÄDRUTINER

- Se till att det alltid ser fräscht ut på försäljningsdisken.
- Kläggkyl, Jochenkyl och disken ska torkas av vid stängning.
- Kaffebryggarna ska tvättas ur med varmt vatten efter stängning. **OBS: diskmedel ska ej användas!**
- Caféborden ska torkas av, en gång innan lunch och en gång vid stängning.
- Skräp, tomflaskor och dyl. från caféborden ska plockas undan både vid lunchen och vid stängning.
- Tebordet ska torkas av vid stängning.
- Dispensers ska torkas av med lite diskmedel och mjölksumpen ska tömmas.
- Golvet bakom disken ska moppas efter avslutat eftermiddagspass. Städmateriäl finns i skåpen under diskbänken. Mopp och hink finns i läskförrådet.
- Soporna ska lämnas i container bakom Kårallen. Karta finns på sopvagnen och nyckel till hissen får ni av jouren.
- Torka upp eventuella kaffebläckor i och runt baljan, framförallt i trappan upp mot entréplan till vindbryggan. Mopp och hink finns i läskförrådet.
- Varje dag ska en speciell del av Baljan städas lite extra enligt den lista som sitter på jochenkylen. Detta utförs av eftermiddagsjobbarna. Fyll i lista när det är genomfört.

Nedanstående städning sker en gång per vecka. Detta sker på den dag som angivits och ska ske under **eftermiddagspasset**.

Måndag: Torka ur jochenkylen invändigt. Moppa golv i torr- och läskförråd

Tisdag: Kontrollera läskens bäst-före datum samt ordna i läskförrådet.

Onsdag: Kontrollera torrvarors bäst-före datum samt torka av förvaringsytor för dessa.

Torsdag: Rengör cafédisken inklusive samtliga lådor. Rengör samtliga ytor avsedda för förvaring av städartiklar.

Fredag: Rengör mjölkdispenserna noggrant. Hjälpas åt att lyfta upp dem så att ni kan torka under. Använd diskmedel. OBS! Ta ut mjölkpaketet innan ni börjar rengöra. Mjölken ställs in i kylskåpet över helgen. Torka av vagnarna som kaffetermosarna står på.

LEVERANSER

LEVERANTÖRER:

Teddys:	Jochen, sallader
Spendrups:	Läsk
Tingstad:	Muggar, kaffe, servetter, skedar m.m.
Svensk Cater:	Yoghurt, risifruitti, mjölk, plopp, japp, daim, kexchoklad, chokladpulver, mackanmackan.
Delicato:	Klägg

LEVERANSDAGAR:

Leveransdagar är preliminära och kan variera.

Måndag:	Delicato och Svensk Cater.
Tisdag:	Förbered inför mjölkleveransen från Svensk Cater, se till att det finns plats i kylskåpen.
Onsdag:	Spendrups
Torsdag:	Delicato
Fredag:	Spendrups
	Förbered inför mjölkleveransen från Svensk Cater, se "Svensk Cater" nedan.

VID LEVERANS

De leveranser som ni jobbare tar hand om nämns nedan, de andra tar jouren hand om.

Samtliga leveranser kommer på förmiddagen och följande ska göras vid en leverans:

- Bocka av varorna på följesedeln.
- Ställ de nyaste varorna längst bak.
- Lämna följesedeln till jouren.

TEDDYS

-
- Leverans mellan kl. 07.45-8.15
 - Jochen hämtas av jouren varje morgon.
 - Jochen behöver inte räknas och bockas av på följesedeln.
 - Jochen i plastlådor ska läggas in i jochenkylen och är till försäljning. Jochen i papperslådor är beställningar och inte till försäljning. Dessa ska ställas in i kläggkylen i kläggförrådet.
 - Varje jochensort har en egen plats i jochenkylen. Om jochen inte får plats i jochenkylen ska de läggas in i mjölkkylen i kläggförrådet och tas fram så snart det finns plats i jochenkylen.
 - Det är viktigt att Jochen inte ligger framme i rumstemperatur för länge då de är kylvara.
 - Ev. överblivna jochen från dagen innan märks med "halva priset" av jour. Ifall dessa finns så meddelas detta av jouren på morgonen.
 - Innehållsförteckning finns på förpackningarna.

SVENSK CATER

- Mjölk ska ställas in i mjölkkylen och den äldsta mjölken ska ställas längst fram. På "whiteboardtavlan" utanpå kylan ska datumet då mjölken går ut skrivas. Håll ut eventuell gammal mjölk.
- Yoghurt ska ställas in i mjölkkylen.
- Mjölk, yoghurt och risfrutti ska temperaturmätas vid leverans. Detta sker med IR-termometern i lådan under kassan. Fyll i temperatur i listan på kylan i kläggförrådet.
- Övriga saker ställs på sina platser i förrådet.
- 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 den kylan.

SPENDRUPS

- Leveransen kommer till läskförrådet och backarna ska lastas av från pallen och sorteras efter sort enligt anvisningar i läskförrådet.
- Den tomma pallen ska läggas utanför hissen upp till återvinningsstationen.
- Som **standard** ska det finnas **10 st. tomma fullläskbackar** och **5 st. tomma finläskbackar** i läskförrådet! Se back-schema i läskförrådet.

DELICATO

- Leveransen kommer i kartonger, packa ur klägglådorna ur dessa kartonger och ställ in kläggen i sina lådor i kylan.
- Märk alla lådor med dagens datum. Penna finns på dörren till kläggkylen.
- Innehållsförteckning finns på kläggförpackningen eller i mittersta kassadisk lådan.

PRISLISTA

Produkt	Pris
Kaffe/te/varm choklad	6
Kaffe/te/varm choklad i egen kopp	5
Finläsk (sprite, fanta, cola light, cola zero)	9
Fullläsk	5
Mer	5
Klägg	6
MackanMackan	8
Kexchoklad, plopp, daim, japp	5
Snickers	7
Kvarg liten	10
Mugg	1
Minijochen	15
Jochen	30
Frukost (minijochen + yoghurt + kaffe/te)	20
Märke	20
Kaffekort	300

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. **Maila alla jobbare** på 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 maila Personalis (personalis@baljan.org) för att få hjälp med passbytet via denne. 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 mailar 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.

INSTRUKTIONER OM BRANDLARMET GÅR

Om brandlarmet i Kårallen börjar ringa ska baljanjobbarna göra följande:

1. **Stänga dörrarna till klägg- och läskförråden.**
2. **Uppmana kunderna i Baljan att gå ut till MatNatbacken.** MatNatbacken ligger mitt emot B-huset. Det är jobbarnas ansvar att uppmana kunderna, men inte att se till så att alla kommer ut.
3. **Själva gå ut till MatNatbacken.**
4. **Ringa styrelsemedlem, i första hand jouren.** Telefonlista till styrelsen finns i översta lådan under disken, den tar man med ut då man själv utrymmer lokalen.

ÖVERFALLSLARMET

I en röd ask i lådan under kassan finns ett överfallslarm kopplat till polisen som ska användas i händelse av rån. Om en rånsituation skulle uppstå agera enligt följande:

1. **Följ rånarens instruktioner.** Spela inte hjälte.
2. När rånaren lämnat platsen **aktivera överfallslarmet** genom att trycka in knappen i lådan under kassan.
3. **Kontakta jouren** eller annan styrelsemedlem.
4. Ställ fram stängt-skylden och **sätt dig i klägg- eller läskförrådet** och invänta styrelsemedlems ankomst.

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

Frågor rörande jobbinstruktionerna eller andra jobbfrågor kontakta gärna personalis på mail:
personalis@baljan.org

Lycka till!

Jobbinstruktioner

Världens bästa Byttanjobbare!



HT 2019

INNEHÅLL

Förmiddagspass 7.30 - 12.30	3
Börja med att:	3
Gör alltid detta under ett jobbpas:	3
Eftermiddagspass 12.10 – 17.00	5
Börja med att:	5
Gör alltid detta under ett jobbpas:	6
Avsluta eftermiddagspasset med att:	6
Bryggtips	6
Kaffe:	6
Mjölkdispenser:	7
Det är tillåtet för Byttanjobbare att under ett jobbpas:	7
Det är inte tillåtet för Byttanjobbare att under ett jobbpas:	8
Brist på varor	8
Kaffekort	8
Kassa	8
Städrutiner	8
Avfallshantering	9
Leveranser	9
Leverantörer:	9
svensk cater	9
Delicato	9
Prislista	10
Byte av jobbpas	10
Hitta i studenthus valla	10
Instruktioner om brandlarmet går	11
Vid rån	11

Läs jobbinstruktionerna inför varje pass.

Förmiddagspasset startar klockan 07.30 och slutar ca klockan 12.30.

Eftermiddagspasset startar klockan 12.10 och slutar ca klockan 17.00.

Byttans öppettider är 8.00–16.15

FÖRMIDDAGSPASS 7.30 - 12.30

BÖRJA MED ATT:

- Hälsa på Jourhavande styrelsemedlem och be om att få ett "jobbarkort". Koden till kortet är 2019.
- Fråga jourhavande styrelsemedlem om vatten och el är påslagen till bryggaren.
- Brygg kaffe – gör detta direkt så att det är klart vid öppning, se "Bryggtips - kaffe".
- Hämta gula plastmuggar från restaurangens muggförråd. Glöm inte att ta med jobbarkortet för att komma in i muggförrådet. Fråga jouren om du inte hittar eller om det är tomt i förrådet.
- Ta ut klägg från gårdagen i lilla kylskåpet under säljdisken och ställ fram i kylmontern. Försök att alltid ha standardklägget (vanlig delicatoboll) framme.
- Ta ut havremjolk från gårdagen i lilla kylskåpet under säljdisken och ställ fram bredvid mjölkdispensern.
- Ta fram dispensermjolk från lilla kylskåpet under säljdisken, se "byte av mjölkdispenser".
- Fyll på lilla kylskåpet under säljdisken med klägg, havremjolk och dispensermjolk som finns att hämta i det stora kylskåpet på kontoret.
- Ställ fram pappersmuggar bredvid kassan (till höger om kylmontern). Pappersmuggar finns under kylmontern. Annars finns de att hämta i kontoret.
- Plocka fram bredvid kassan:
 - o Pappersmuggar
 - o Gula plastmuggar
- Plocka fram på testationen (ytan bredvid mjölkdispensern)
 - o Tepåsar
 - o Servetter
 - o Havremjolk
 - o Honung
 - o Omrörare
 - o Socker
- Ska finnas i skåpet under kylmontern
 - o Gula plastmuggar och pappersmuggar staplade på varandra på en back

GÖR ALLTID DETTA UNDER ETT JOBBPASS:

- Koka kaffe, se "Bryggtips-kaffe".
- Fyll på kakor och klägg. Försök att alltid ha standardklägget (vanlig delicatoboll) framme.
- Använd handskar när du har direktkontakt med klägg eller andra oinpackade varor.
- Fyll på testationen med omrörare, servetter, tesorter o.s.v. (se "testationen" under "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" för mer information)
- Töm spillbrickan under kaffekokaren och skölj av. Se till att den aldrig blir överfull.
- Torka av caféytorna, ta bort skräp och se till att det är rent och snyggt i närområdet.
- Fyll på alla lådor under disken. De flesta saker finns på kontoret. Är något slut så kontakta styrelsen, 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 både pappersmuggar och gula plastmuggar i skåpet under kylmontern.
- **VIKTIGT:** Kunden får bara ta pappersmuggar om de har handlat "Kaffe med pappersmugg" från kassan. Blippen används bara om man har med sig egen mugg/terms. Detta är viktigt eftersom att priserna är differentierade. Anledningen till detta är att studenthuset och caféet försöker hålla en hög miljöstandard och uppmuntra kunden att ta med sig egen mugg/terms.

AVSLUTA FÖRMIDDAGSPASSET MED ATT:

- Fyll på klägg, havremjölk och dispensermjök i lilla kylan.
- Rensa allt från caféytorna och torka av dem i och runt Byttan, se "städrutiner".
- Töm spillbrickan under kaffekokaren och skölj av.
- Se till att det finns både pappersmuggar och gula plastmuggar i skåpet under kylmontern.
- Gå till godsmottagningen och hämta en palldragare. För att hitta till godsmottagningen, se "hitta i studenthus valla".
- Gå till kontoret med palldragaren och kör bort pallen med avfall till återvinningsstationen (se "hitta i studenthus valla" om ni inte hittar dit).
- Lämna tillbaka palldragaren på godsmottagningen efter att soporna är slängda.
- Stanna kvar tills ni är godkända av jouren och har skrivit på kassarapporten.
- KLAR! BRA JOBBAT :DDDDDD <3 <3 <3

EFTERMIDDAGSPASS 12.10 – 17.00

BÖRJA MED ATT:

- Se till så 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:

- Flytta allt klägg från kylmontern till lilla kylan under säljdisken. Om den lilla kylan är full får ni flytta de mest fulla förpackningarna med klägg till den stora kylan i kontoret.
- Rensa allt från caféytorna och torka av dem i och runt Byttan, se "städrutiner".
- Töm spillbrickan under kaffekokaren och skölj av.
- Se till att det finns både pappersmuggar och gula plastmuggar i skåpet under kylmontern.
- Gå till godsmottagningen och hämta en palldragare och en rullvagn. Glöm ej att ta med jobbkortet (kod: 2019) så att ni kommer in. Om ni inte hittar dit se "hitta i studenthus valla".
- Ta dig till restaurangens diskstation med kaffetermosarna och tillhörande delar på rullvagnen. (om du inte hittar till diskstationen se "hitta i studenthus valla")
- Diska samtliga termosar och tillhörande delar **utan diskmedel**. Ställ tillbaka dem på bryggställningen i cafépodden när du är klar.
- Ställ in havremjölkförpackningar i lilla kylan. Är kylan full är öppnade förpackningar prioriterade att få stå i lilla kylan. Resterande förpackningar flyttas till stora kylan i kontoret.
- 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.
- Gå till kontoret med palldragaren och kör bort pallen med avfall till återvinningsstationen (se "hitta i studenthus valla" om ni inte hittar dit).
- Lämna tillbaka palldragaren och rullvagnen på godsmottagningen efter att soporna är slängda och termosarna med tillbehör är diskade.
- Stanna kvar tills ni är godkända av jouren och har skrivit på kassarapporten.
- KLAR! 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.
- Till alla raster är det bra att ha så mycket bryggt kaffe som möjligt. Folk dricker mest kaffe vid 9-, 11-, 14-, och 15-rasterna samt under lunchen.
- Häll ut de två första kopporna ur den nybryggda termosens (dessa innehåller kaffesump).
- När det är ett par liter kvar i termosens kan ni 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 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.
- Tänk på att ej brygga för mycket kaffe närmre slutet på dagen (stängning kl 16.15) men kaffet får heller inte ta slut före stängning då alla som vill ha kaffe ska få kaffe.
- Har man mellan 5 till 10 liter kvar så kan man brygga på nytt på den nuvarande mängden kaffe. Man behöver alltså ej vänta tills det är helt slut.

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. En gång i veckan görs en storstädning, se "städrutiner".

DET ÄR TILLÅTET FÖR BYTTANJOBBARE ATT UNDER ETT JOBBPASS:

- Äta klägg och dricka kaffe efter samvete och mage.
- Flirta med kunderna.
- Spela skön musik från dator, ipad eller smartphone. (Tänk på att inte ha för hög ljudvolym och visa hänsyn till studenter som pluggar).
- Ha ett roligt tema under jobbpasset. (Detta är extremt uppskattat)

DET ÄR INTE TILLÅTET FÖR BYTTANJOBBARE ATT UNDER ETT JOBBPASS:

- Sälja på faktura.
- Ta emot och lämna ut beställningar av olika slag, detta får endast skötas av styrelsemedlemmar.
- Låta någon sätta upp lappar, affischer eller dylikt utan styrelsens och LiU:s tillåtelse.
- Göra reklam för något evenemang under sitt jobbpass utan tillåtelse från styrelsen.
- Jobba iförd overall, festeristklädsel eller fadderistklädsel.

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 kostar 300 kr, innehåller 50 koppar kaffe och finns i 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, såvida man har med sig en egen mugg.
- Endast egen mugg får användas vid köp av kaffekort.

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 ha Baljans stämpel på baksidan.

STÄDRUTINER

- Se till att det alltid ser fräscht ut på försäljningsdisken.
- Kylmontern skall 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 bryggutrustningar ska diskas ur med varmt vatten efter stängning.

OBS: diskmedel ska ej användas!

- Dispensers ska torkas av med lite diskmedel och mjölksumpen under tappen ska tömmas och diskas av.
- Golvet inne i podden skall 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.
- Soporna ska slängas på återvinningsstationen på första våningen med en palldragare som hämtas från godsmottagningen (se "hitta i studenthus valla" om du inte hittar dit).

AVFALLSHANTERING

- Kolla soptunnorna regelbundet och byt om de är fulla. Sopsäckar läggs inne i kontoret.
- Släng kaffesumpen i soptunnan med gröna avfallspåsar. Gröna påsar finns under vasken i podden. Prata med jourhavande styrelsemedlem om de är slut.
- Släng havremjölksförpackningar och kläggförpackningar i papperssoptunnan. Tryck ut all luft och vik ordentligt innan ni slänger dem. Sopsäckar finns under vasken i podden.
- Släng korkar och tomma kaffepåsar i plastsoptunnan.
- 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" för mer information).
- Efter stängning slängs soporna på återvinningsstationen på våning 1. Se "hitta i studenthus valla" om du inte hittar dit.
- Töm spillbrickan under kaffekokaren och skölj av. Se till att den aldrig blir överfull.
- Golvet inne i podden skall 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.

LEVERANSER

LEVERANTÖRER:

Tingstad:	Muggar, kaffe, servetter, skedar m.m.
Delicato:	Klägg
Svensk cater:	Mjölk

SVENSK CATER

- Mjölk ska ställas in i den stora kylan i kontoret. Den äldsta mjölken ska ställas längst fram. På "whiteboardtavlan" utanpå kylan ska datumet då mjölken går ut skrivas. Håll ut eventuell gammal mjölk.
- Mät temperaturen på leveransen. Detta sker med IR-termometern i lådan under kassan. Fyll i temperatur i listan på kylan i kläggförrådet.
- Övriga saker ställs på sina platser i förrådet.
- 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 den kylan.

DELICATO

- Leveransen kommer i kartonger, packa ur kläggådorna ur dessa kartonger och ställ in kläggen i stora kylan i kontoret.
- Märk alla lådor med dagens datum. Penna finns på dörren till kläggkylan.
- Innehållsförteckning finns på kläggförpackningen eller i mittersta kassadisklådan.

PRISLISTA

Produkt	Pris
Kaffe/te i pappersmugg	7
Kaffe/te i egen mugg/terms	5
Klägg	6
Märke	20
Kaffekort	300

BYTE AV JOBBPASS

Tänk på att annonsera ut jobbpasset i mycket god tid, ju tidigare desto bättre, för att säkra att du inte behöver finnas på plats på din jobbdag.

1. Gör ert pass bytbart på hemsidan.
2. **Maila alla jobbare** på 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 maila Personalis (personalis@baljan.org) för att få hjälp med passbytet via denne. 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 mailar 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
- **Godsmottagningen:** Stå med ryggen mot entrésidan mellan de två entréingångarna. Gå rakt fram och passera LiUs infocenter. Ta till vänster när du kommer till första korridoren. Godsmottagningens ingång är de två dörrarna som finns på höger sida i korridoren. Använd jobbarkortet och slå in koden (2019). Fortsätt förbi hissen och vips så är ni framme 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: 2019). Sväng till höger och fortsätt genom korridoren tills du ser ingången till återvinningsstationen på vänster sida så är du framme! xD
- **Diskstationen:** Stå med ryggen mot entrén på andra sidan studenthuset sett från cafépodden. Gå in genom korridoren där det är skyltat till restaurangen. Gå in i restaurangen och ta er till diskstationen. Använd diskplatsen som har en stor vask och en "dusch" precis till höger när ni kommit in i diskrummet. Ni kan fråga restaurangpersonalen om ni inte vet var ni ska ta er någonstans så kanske de är snälla och svarar :)

INSTRUKTIONER OM BRANDLARMET GÅR

Om brandlarmet i Studenthuset börjar ringa ska baljanjobbarna göra följande:

1. **Ta samtliga ipads, kassautrustning, högtalare och övrig dyr teknisk utrustning och lägg det i kontoret**
2. **Lås samtliga luckor och i cafépodden**
3. **Följ instruktionerna som ropas ut i studenthusets högtalare.**
4. **Ringa styrelsemedlem, i första hand jouren.** Telefonlista till styrelsen finns i översta lådan under disken, den tar man med ut då man själv utrymmer lokalen.

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 finns på baljan.org eller på dörren till kontoret och är: 0766-860043.

Frågor rörande jobbinstruktionerna eller andra jobbfrågor kontakta gärna personalis på mail:
personalis@baljan.org