

# *Jobbinstruktioner*

*Världens bästa Byttanjobbare!*



## *VT2022*

## INNEHÅLL

Förmiddagspass 7.30 - 12.30	3
BÖRJA MED ATT:	3
GÖR ALLTID DETTA UNDER ETT JOBBPASS:	4
Eftermiddagspass 12.10 – 17.00	5
BÖRJA MED ATT:	5
GÖR ALLTID DETTA UNDER ETT JOBBPASS:	5
AVSLUTA EFTERMIDDAGSPASSET MED ATT:	5
Bryggtips	6
KAFFE:	6
MJÖLKDISPENSER:	6
Det är tillåtet för Byttanjobbare att under ett jobbpas:	6
Det är inte tillåtet för Byttanjobbare att under ett jobbpas:	7
Brist på varor	7
Kaffekort	7
Kassa	7
Städrutiner	7
Särskild städning	8
Avfallshantering	8
Leveranser	9
LEVERANTÖRER:	9
SVENSK CATER	9
DELICATO	9
Prislista	9
Byte av jobbpas	10
Hitta i studenthus valla	10
Instruktioner om brandlarmet går	10
Vid rån	11

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 godmorgon, om morgonen råkar vara god, till Jourhavande styrelsemedlem. Be denne om att få ett "jobbarkort". Koden till kortet är 2020.
- Skriv in er i personalliggaren.
- 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".
- Sätt fram "Bryggning pågår"-skylten när en kaffekokare brygger så att kunderna inte tar av den urnan. Skylten finns i skåpet under kassan.
- Sätt på värmaren för vattenkokaren. 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).
- Ta fram soptunnorna från kontoret. Du kan använda skräpvagnen för att transportera skräp, sopor, soptunna. Använd **aldrig** mat/dryckvagnen för att förflytta skräp. Svart sopsäck ska vara i alla förutom den som hanterar grönt avfall, 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 jämte te-stationen och de andra tre inne i cafépoden.
- Ta emot mackorna från den trevliga personen som kommer från restaurangen! Dubbelkolla att hen överlämnar rätt antal mackor med hjälp av följesedeln som följer med, samt att hen tar med sig gårdagens backar.
- Hämta palmen och griffeltavlan från kontoret och ställ upp dessa i podden och koppla in palmen. Ni får jättegärna skriva och måla saker på griffeltavlan :D
- Hämta massor av klägg, havremjolk och dispensermjolk från det stora kylskåpet på kontoret. Använd med fördel mat/dryck-vagnen som finns på kontoret för att transportera varorna. Använd **aldrig** skräpvagnen för att förflytta mat/dryck.
  - o Fyll kylmontern med massor av klägg - gärna så hela kylmontern fylls. Försök att alltid ha standardklägget (vanlig delicatoboll) framme.
  - o Sätt i dispensermjölken i dispensern. Se "byte av mjölkdispenser".
  - o Fyll på det lilla kylskåpet under säljdisken med klägg, havremjolk och dispensermjolk
- Den laktosfria mjölken (tetrapak) placeras under säljdisken. Den skall alltså inte stå framme för kunder utan ges ut vid förfrågan.
- Ställ fram pappersmuggar och gula Loopit-plastmuggar bredvid kassan. Pappersmuggar finns under kylmontern. Annars finns de att hämta i kontoret.
- Plocka fram på testationen (ytan bredvid mjölkdispensern)
  - o Te i silvriga urnor samt skedar till dessa
  - o Tepåsar
  - o Servetter
  - o Havremjolk
  - o Honung
  - o Omrörare
  - o Socker
- Ska finnas i skåpet under kylmontern
  - o Gula Loopit-plastmuggar och pappersmuggar staplade på varandra på en back

GÖR ALLTID DETTA UNDER ETT JOBBPASS:

---

- Koka kaffe, se "Bryggtips-kaffe".
- Fyll på 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.
- Skräpvagnen används för skräp, mat/dryckvagnen används alltid för mat/dryck. Viktigt att aldrig blanda aldrig dessa!

AVSLUTA FÖRMIDDAGSPASSET MED ATT:

---

- Se till att cafédiskan är uppfylld med klägg och mjölk så att nästa jobbpar blir glada!!
- Rensa allt från caféytorna och torka av dem i och runt Byttan, se "städrutiner".
- **Töm spillbrickan under kaffekokaren och skölj av. Var försiktig med denna om du inte tömt den regelbundet under jobbpasset! Tips: ta en skurhink från kontoret och håll i den om det är svårt att bära spillbrickan när det är mycket vätska i den.**
- Se till att det finns både pappersmuggar och gula Loopit-plastmuggar i skåpet under kylmontern.
- Om ni fått leverans från Svensk Cater under jobbpasset, placera vagnen i Godsmottagningen. Se "hitta i studenthus valla".
- Gå till kontoret med vagnen markerad med "skräpvagn" med avfall till återvinningsstationen (se "hitta i studenthus valla" om ni inte hittar dit).
- Skräpvagnen används för skräp, mat/dryckvagnen används alltid för mat/dryck. Viktigt att aldrig blanda aldrig dessa!
- Om du vill: Säg "Hejsihopp" till jobbarna som byter av er.
- Stanna kvar tills ni är godkända av jouren och har skrivit ut er från jobbliggaren.
- KLART! BRA JOBBAT :DDDDDD <3 <3 <3

## EFTERMIDDAGSPASS 12.10 – 17.00

---

### BÖRJA MED ATT:

---

- Skriva 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:

---

- Lämna tillbaka allt klägg, havremjolk och dispensermjolk till den stora kylan på kontoret. Detta gäller även det som finns i den lilla kylan i cafépoden.
- 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
- Se till att det finns både pappersmuggar och gula Loopit-plastmuggar i skåpet under kylmontern.
- Rensa av och ställ i ordning tebrickan. Diska rent lösteskedarna.
- Hämta mat- och skräpvagnarna från kontoret. Skräpvagnen används för skräp, mat/dryckvagnen används alltid för mat/dryck. Viktigt att aldrig blanda aldrig dessa! Glöm ej att ta med jobbkortet (kod: 2020) så att ni kommer in.
- 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.
- Gå till kontoret med en vagn och kör bort avfallet till återvinningsstationen (se "hitta i studenthus valla" om ni inte hittar dit).
- Lämna tillbaka vagnarna på kontoret ihopvikta och mellan kaffet och hyllan på att soporna är slängda och termosarna med tillbehör är diskade.
- Ta in griffeltavlan och palmen till kontoret och ställ någonstans på golvet i kontoret.
- Om ni fått leverans från Svensk Cater under jobbpasset, placera vagnen i godsmottagningen. Se "hitta i studenthus valla".
- Stanna kvar tills ni är godkända av jouren och har skrivit på kassarapporten.
- 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.
- 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.
- Till alla raster är det bra att ha så mycket bryggt kaffe som möjligt.
- Häll ut de två första kopporna ur den nybryggda termosen för att undvika kaffesump.
- När det är ett par liter kvar i termosen 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.
- Har man mellan 5 och 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. 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 från Delicato och dricka kaffe, te och läsk efter samvete och mage.
- Flirta (respektfullt) 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 uppskrattat och ger bonuspoäng på tentan.)

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

---

- Sälja på faktura.
- Äta lyxklägg (dvs morotskaka och brownie) eller frukt.
- Dricka smoothies, juice, läsk i PET eller Smakis.
- 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 jobbpas 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.

#### 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 bryggstillbehör 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. Även tappen som sitter runt spenän skall rengöras.
- Golvet inne i podden skall moppas efter avslutat eftermiddagspas. 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 eftermiddagspas. 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 samt rensa diskmaskinfilterna
- **Torsdag:** Rengör stora kylan invändigt.
- **Fredag:** Dammsug och moppa kontoret.

#### 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 alla pappersförpackningar (kaffe, havremjolk, klägg etc.) i papperssoptunnan. 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 plastsoptunnan.
- 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.
- 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 spillar litervis med kaffe på golvet när ni ska tömma den i vasken!
- Golvet inne i podden skall moppas efter avslutat eftermiddagsspass. 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 m.m.
Delicato:	Klägg
Svensk Cater:	Mjölk

---

 SVENSK CATER
 

---

- Vid leverans av Svensk Cater, återlämna de vagnar från tidigare leveranser som finns 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" utanpå kylan ska datumet då mjölken går ut skrivas. Håll ut eventuell gammal mjölk.
- Mät temperaturen på leveransen. Detta sker med IR-termometern i kontoret. 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 kläggåldorna ur dessa kartonger och ställ in kläggen 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.

---

 PRISLISTA
 

---

Produkt	Pris
Kaffe/te i pappersmugg	6
Kaffe/te i egen mugg/termsos	5
Frukt	5
Klägg	6
Lyxklägg	16
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. **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 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 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
- **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 jobbkortet och slå in koden (2020). 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 jobbkortet (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.** Telefonlista till styrelsen finns i översta lådan under disken, den tar man med ut då man själv utrymmer lokalen.
2. Ta med ipadsen (blippen är fastlåst, strunta i den) från kassan i den mån det är möjligt och...
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 Nollberga.

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

***Lycka till!***