

Regler og rutiner for butikkansatte ved Naturhistorisk museum 2013

Oppdatering nr 3, Januar 2013 /HLS

Som ansatt i butikken, fast eller midlertidig, er du Naturhistorisk museums ansikt utad. Det er viktig at du setter deg inn i denne manualens innhold for på best mulig måte å utføre de oppgavene arbeidet omfatter, og også kunne svare best mulig på publikums henvendelser.

Publikum skal være i fokus, og det er viktig å være imøtekommande, hjelpsom og oppdatert på museets utstillinger, arrangementer og øvrige tjenester. Det gjelder for alle deler av Naturhistorisk museums virksomhet.

Innholdsfortegnelse:

Butikkrutiner:

Åpne- og stengerutiner	side	3
Bruk av kassaapparat	side	4
Strekoder & PLU-nummer	side	5
Rabatter	side	5
Registrering av besøkende	side	5
Maks antall besøkende (personer) i museene.....	side	6
Billettpriser & billettkontroll	side	6
Pyloner – frivillige inngangspenger til Botanisk hage	side	7
Varemottak til butikken.....	side	7
Lager	side	8
Svinn ved retur av varer/brekkasje.....	side	8
Svinn ved tyveri	side	8
Varer,bøker og billetter til fakturering.....	side	8
Gaver internt og eksternt	side	8
Påfylling av varer	side	9
Renhold i butikkene.....	side	9
Gjenglemte varer og klær	side	9
Plakater og brosjyrepåfylling ved NHM	Side	9
Verditransport.....	side	9
Sikkerhet og vakter	side	9

Brannalarm og evakuering.....	side	9
Ran	side	10
Akutt sykdom	side	10
Varemottak til museet	side	10
Innlevering av objekter til identifisering på museet	side	10
Innlevering av gaver til museet	side	10
Nyansatt	side	10
HR-portalen; timelister og lønn	side	11
Sykdom	side	11
Verneombud	Side	12
Antrekk på jobb	side	12
Fotografering	side	12
Omvisninger i Botanisk hage	side	12
Skoletilbud	side	12
Viktige telefonnummer	side	13
Kontaktliste UTAD	side	14
Vedlegg 1; eksempler på dagsoppgjørsskjemaer.....	side	15
Vedlegg 2; instruks for tømning av pyloner	side	16
Vedlegg 3: Plakater og brosjyrepåfylling ved NHM	side	17
Vedlegg 4; Generell branninstruks	side	18
Vedlegg 5: Instruks for varelevering til Ancient-lab i GM	side	19
Vedlegg 6: Instruks for varelevering til DNA-lab i ZM	side	20
Vedlegg 7: Skjema for innlevering av objekter til identifisering...	side	21

Åpne- og stengerutiner

Morgen:

- Slå på kassaskjerm og overvåkings skjerm i butikken.
- Logge på systemet med individuell magnetnøkkel.
- Slå på lys i butikk inkl glasskap, lys i disk (GM), montre og i utstillingene.
- Hente innelåst veksel og telle over beløpet. Vekselbeholdningen skal være NOK 2500,- i Waldemar C. Brøggers hus og NOK 2500,- i Robert Colletts hus.
- Sette fram innelåste varer på disk.
- Hent ut rapport fra bankterminal på gårsdagens salg som viser fordeling på Bankaxept og kredittkort. Dette gjøres på kassaskjermen ved å taste: 1-PLU-Total-50-Bankkort. Rapport skrives ut. Trykk ok på feilmeldingen som kommer opp. Trykk deretter Korr-tasten to ganger for å avslutte. Rapporten kommer automatisk på kvitteringsskriveren i GM. Beløpene fylles inn i dagsoppgjørsskjemaet fra gårsdagen, hvor kontantsalget er lagt inn. Bilag føres etter avtale av en av butikkens medarbeidere. Originalbilag leveres butikkleder og dokumentet sendes pr e-post.
- Butikkleder fører salget elektronisk i ADI, attesterer og leverer til Økonomi for anvisning og innsendelse til Blindern. Kopier oppbevares i Økonomiseksjonen.
- Sørge for at det er tilstrekkelig med emballasje og kvitteringsruller til billett skriveren.

Dagtid:

- Selge inngangsbilletter og kontrollere allerede kjøpte billetter.
- Fulle på varer og brosjyrer fortløpende.
- Rydde i varehyller der det er nødvendig.
- Utstillingslokalene skal jevnlig gås igjennom og det skal ryddes ved behov.
- Solavskjerming skal følges opp ved behov, i 1. etg i Waldemar C. Brøggers hus.
- Det skal jevnlig følges med på overvåkings skjermene.
- Assistere rullestolbrukere til heis ved behov.
- Låse opp auditoriet i Robert Colletts hus ved foredrag.
- Klargjøre prosjektorer ved foredrag. Fjernkontroll i Brøggers hus ligger på fast plass i skoletjenestens kontor (i «Verktøy/Rekvisita»-skap ved vinduet ved Grys kontor plass).

Ettermiddag:

- Sørge for at varehyllene er fulle og ryddige ved dagens slutt.
- Etter at dørene automatisk er lukket kl. 16.00 (styres sentralt), telles kontantbeholdningen i fellesskap. Hver ansatt med sin nøkkel, skriver ut oppgjørsrapport fra kassasystemet som viser dagens salg pr ansatt. Fyll inn totalt kontantbeløp i dagsoppgjørsskjemaet. Kontantene legges i nattsafepose som slippes i dropsafe i Geologisk museum. Avstemming fra bankterminal viser fordeling på Bankaxept og kredittkort. Denne kjøres ut påfølgende morgen. Beløpene føres i dagsoppgjørsskjemaet som kontantbeløpet påført foregående ettermiddag.
- ALLE AVVIK SKAL FØRES, også de minste, med forklaring hvis man kjenner årsak.
- Veksel på hhv NOK 2500,- (GM) og NOK 2500,- (ZM) tas ut og låses inn.
- Dagsoppgjørsskjema (vedlegg 1) fylles ut manuelt med fordeling av salg på hhv fordring kredittkort, bankkort og kontantsalg. Avstemmingsrapport fra bankterminal limes opp på eget

ark sammen med opptellingsrapportene fra kassasystemet. Nattsafeposer og *kontrollbilaget* fylles ut med

- Dato
 - Posens nummer (overføres fra posen)
 - Antall sedler i hver valør, total myntsum og totalt beløp.
 - Navn og adresse (ikke stempel):
NHM, UiO, Postboks 1172 Blindern, 0318 Oslo
 - Kontonummer: 7694 05 12553
- Kopien av kontrollbilaget limes sammen med ovennevnte rapporter.
 - Originaldelen av kontrollbilaget legges i nattsafeposen + kvitt. del m/strekkode i egen liten lomme.
 - Nattsafeposen leveres og signeres ut *i fellesskap* i dropsafen i Geologisk museum.
 - Logg av kassasystemet ved å fjerne individuell magnetnøkkel, slå av skjermen og overvåkingsskjermen.
 - Lås inn spesielt verdifulle varer.
 - Slå av lys i butikk inkl glasskap, lys i disk (GM), montre og utstillingene og vær sikker på at lageret er låst.

Kommer du ikke ut av museet, kontakt Vakt- og Alarmsentralen på telefon 22 85 50 07 (Ved bruk av fasttelefoner i museet slår du 55 007).

Bruk av kassaapparat

Skru på kassaskjermen med knapp på venstre side av skjermen.

Logg inn ved å legge individuell magnetnøkkel i nøkkelholder. Hver ansatt har egen nøkkel som skal benyttes ved den enkeltes innslag på kassa. Fjernes enkelt ved bytte av ansatt. Hver ansatt er ansvarlig for egne innslag og det gjøres oppmerksom på at det tas ut rapporter på innslag pr ansatt pr måned.

Oppstår problemer ved bruk av nøkkel, forsøk omstart av pc.

Tastevalg:

PLU: Tast PLU-kode + PLU-tast for å slå inn vare, hvis varen ikke har strekkode.

Korr/Retur: **Korr-tast** skal benyttes når varelinjer må korrigeres midt i salget. Skal hele salget korrigeres pga f. eks endret betalingsmiddel eller endret vare, bruk **Retur-tast** på skjermens side 2. Korr- og returtaster må brukes før PLU-koden på varen, for å korrigere allerede innslått vare. Bruk pristast for å sjekke varens pris og lagerbeholdning. **Korr-tasten skal benyttes minst mulig.**

Personalrabatt: Strekkode eller PLU+Total+Personalrabatt gir henholdsvis 10% (litteratur) og 20% (resterende varer) rabatt på totalprisen. Kun for ansatte ved NHM. Ansattkort må forevises. Lokalt nedsatte varer gir ikke personalrabatt.

Artikkelsøk: Søker etter varer i begge butikker

Melde ut: Logger av kassa. Meld ut før kassa slås av. Brukes kun når man er manuelt pålogget. Ved bruk av individuell nøkkel meldes man ut ved å fjerne nøkkel.

Kopi bong: skriver ut kvittering for kontantkjøp. Kvittering kommer automatisk for hvert salg.

Kopi bong + Skuff: skriver ut kvittering for kortkjøp.

Kopi gammel: Kopi gammel + subtotal x 3 lar deg søke gjennom dagens kvitteringer.

Skuff: Åpner kassaskuffen

Oppgjør: Oppgjør + oppgjørsrapport gir dagens oppgjørsrapport fordelt på bank og kontant pr ansatt/nøkkel.

Billettaster: Slå inn antall + aktuell knapp. Se øvrig spesifikasjon under billettpriser.

Fra Geologisk/Fra Zoologisk: Benyttes for å telle de som har betalt på hhv GM og ZM og ønsker å komme «gratis» inn på neste museum.

Dino: Pris + punktum + Dino slår inn en dinorelatert vare. For dino-varer uten strekkode.

Subtotal: Viser total sum til kunden uten å gå til «avslutt bong-vindu».

Total: Går til «avslutt bong-vindu». Velg mynttast eller bankkorttast avhengig av hva kunden ønsker å betale med.

Beløpstaster (50,-/100,-/200,-/500,-/1000,-) gir vekslingsbeløp avhengig av seddel kunden betaler med.

Bruk av strekkoder og PLU-nummer

Målet er at samtlige varer skal være strekkodet. Strekkoder registreres av butikkleder ved varemottak så sant varen leveres med dette. I tillegg vil samtlige varer ha eget PLU-nummer, også lagt inn ved varemottak.

Alle varer som har strekkode og blir solgt, skal derfor scannes og dermed bli registrert med strekkode. Der den ikke forefinnes skal PLU-nummer benyttes. Bruk av scanning hindrer i større grad feil innslag.

Ingen varer skal stilles ut i butikk uten pris.

Prisene er faste og skal ikke forhandles.

Vi tar ikke betaling i fremmed valuta, kun i norske kroner.

Rabatter

Det innrømmes henholdsvis 10 % (litteratur) og 20% (øvrige varer) rabatt til alle ansatte ved Naturhistorisk museum (ikke UiO-ansatte generelt). Det gjelder også på utvalgte nedsatte varer avhengig av innkjøpspris. Tillater systemet rabatt, kan rabatt gis. Dette registreres ved å benytte tasten «Personalrabatt 20%» eller «Personalrabatt 10% » på kassa. Slås inn etter at varen er registrert ved strekkode eller PLU og Total. Gå til neste side og velg hhv «Personalrabatt 10%/20%».

Be om ansattkort hvis du ikke kjenner personen.

Registrering av besøkende

De ansatte i butikkene har ansvaret for NHMs besøksstatistikk, ved at alle besøkende blir registrert på kassaapparatet, enten man betaler eller kommer gratis inn.

Gratis besøkende skal telles ved det aktuelle tastevalget på kassaapparatet.

Besøkende som har betalt ved ett museum blir registrert ved tasten «besøkende fra henholdsvis geologisk eller zoologisk». Det er spesielt viktig at besøkende med Oslo-kort kun registreres én gang.

Skoleklasser med museums lærer telles ikke av de ansatte i butikkene.

Maks antall besøkende (personer) i museene

Brøgger's hus / Geologisk museum:

Maks 370 personer til sammen i utstillingsareal på plan 1 og 2.

Maks 300 personer til sammen i utstillingsareal på plan 1.

Maks 300 personer til sammen i biblioteket.

Collets hus / Zoologisk museum:

Maks 420 personer til sammen i utstillingsareal på plan 1, mezzanin og plan 2.

Maks 420 personer til sammen i utstillingsareal på plan 1 og mezzanin.

Maks 360 personer til sammen i utstillingsareal plan 1 (uten mezzanin)

Maks 240 personer til sammen i utstillingsareal på mezzanin.

Maks 320 personer til sammen i utstillingsareal på plan

Maks 120 personer til sammen i Auditoriet på plan 1

Ved store arrangementer benyttes egen teller.

Billettpriser & billett kontroll

Billettpriser og tastevalg 2013, oppgitt i NOK

NB! Det skrives automatisk kvittering i alle kategorier, også de som ikke får billett!

Kassatastene har forskjellige farger. Mørkeblå taster skriver ut billetter m/kvittering.

Mørkerøde taster skriver ikke ut billetter, men kvittering. Grønne taster brukes ved varesalg.

Voksen	50,-	får billett
Barn (4-16 år)	25,-	får billett
Barn under 4 år	Gratis	får ikke egen billett
Honnør	25,-	får billett
Ledsager	Gratis	får billett
Familie (2+2)	100,-	får hver sin billett

NB! Slå først inn «Familie», deretter en gang for henholdsvis hver voksen og barn på tastene «familie voksen» og «familie barn». Antallet danner grunnlaget for besøksstatistikk og MÅ med.

Student m/studentbevis	25,-	får billett
Student UiO m/studentkort	Gratis	får ikke billett, studentbeviset er billett
Ansatte UiO m/ansattkort	Gratis	får ikke egen billett, ansattkort er billett
Ansatte ved NHM m/ inntil 3 gjester	Gratis	får ikke billett, må være i følge med NHM-ansatt
NHMs venneforeninger m/inntil 3 gjester	Gratis	får ikke billett, medlemskortet er billett
Fagbesøk NHM	Gratis	får ikke billett, må være i følge med NHM-ansatt
ICOM	Gratis	får ikke billett, ICOM-kortet er billett
Presse	Gratis	får ikke billett, pressekortet er billett
Oslo kort voksen	Gratis	får ikke billett, Oslo -kortet er billett

Oslo kort barn	Gratis	får ikke billett, Oslo-kortet er billett
Oslo kort honnør	Gratis	får ikke billett, Oslo-kortet er billett

NB – kvitteringsdel på første museum brukes som billett sammen med Oslo-kortet på museum nr 2.

Barnehager m/lærer	Gratis	får én felles billett
Skoleklasser m/lærer	Gratis	får én felles billett

NB slå inn totalt antall og kategori for barnehager og skoler.

Årskort voksen	200,-	får ikke billett, men nummerert årskort
Årskort barn	100,-	får ikke billett, men nummerert årskort
Årskort honnør	100,-	får ikke billett, men nummerert årskort

Besøk Årskort voksen	Gratis	får ikke billett, årskortet er billett
Besøk Årskort barn	Gratis	får ikke billett, årskortet er billett
Besøk Årskort honnør	Gratis	får ikke billett, årskortet er billett

NB – kvitteringsdel på første museum brukes som billett sammen med årskortet på museum nr 2.

Gruppe (10 eller fler/pr pers) 40,- får hver sin billett

NB – Må slå inn for hver person, trykk tast for «Gruppe 10 eller fler» så mange ganger som det er antall i gruppa.

Besøk 15451600 Gratis får ikke billett

NB – her slås inn de som besøker oss mellom 15.45 og 16.00 (både voksne og barn)

Skoleklasser som får undervisning av NHMs museumslærere skal ikke registreres i kassasystemet. Besøkende som kun skal til biblioteket, telles av de ansatte i biblioteket.

Høgskolen i Oslo kommer ikke gratis inn.

Registrering på kassaapparatet gir grunnlag for utskrift av korrekte billetter. Det er kvitteringen fra kassaapparatet som gjelder som billett til både Waldemar C. Brøggers hus (Geologisk museum) og Robert Colletts hus (Zoologisk museum) og denne MÅ forevises ved inngang på det museet der man ikke betaler.

Utdeling av klistremerker har opphørt medio april 2012.

[Pyloner – frivillige inngangspenger til Botanisk hage](#)

Botanisk hage har pyloner ved inngangene i Sars' gate, Monrads gate og Jens Bjelkes gate, hvor publikum kan donere «frivillige inngangspenger».

To personer sammen, tømmer pylonene med jevne mellomrom avhengig av årstid og tilstrømming til hagen. I høysesong én gang pr uke, utenom sesong sjeldnere. Innkomne penger telles i fellesskap, legges i nattsafepose og videre i droppsafe. Kvittering limes opp og føres som en del av dagsoppgjøret i den butikken beløpet slås inn på kasseapparatet. PLU 1017.

Egen instruks foreligger. Se vedlegg 2.

[Varemottak til butikken](#)

Varer leveres i de fleste tilfeller ved varemottaket i Robert Colletts hus (ZM), av praktiske årsaker.

Varemottak foretas av daglig leder hvis ikke annet er avtalt.

Avvik på leverte varer mot følgeseddel må noteres på følgeseddel og følges opp av daglig leder.

Varer skal raskest mulig etter mottak og opptelling, merkes med pris og PLU og fordeles hhv til butikken/lageret i W.C Brøggers hus (GM) og R. Colletts hus (ZM). Før varene legges ut i butikk må de være registrert inn på varelageret med korrekt inn- og utsalgspris, PLU og strekkode i kassasystemet. Dette gjøres av butikkleder, basert på ordreseddel eller faktura.

Lager

Hovedlager for begge butikker ligger i Waldemar C. Brøggers hus (GM) kjeller. Lageret er delt i to der det er hensiktsmessig i forhold til Geologi/Paleontologi, Zoologi og Botanikk.

Begge butikker har et mindre lager nær selve utsalget. På de mindre lagrene skal det være begrenset antall varer.

Svinn ved retur av varer/brekkasje

Varer tas i retur når det er opplagt skade på produktet, og som kjøper ikke selv er skyld i. Returknappen på kasseapparatet skal da ALLTID benyttes. Kvittering skrives ut og kunden signerer på mottatt beløp. Refusjonen tilbakebetales kontant. Kvitteringen skal følge dagsoppgjøret.

Den ødelagte varen leveres til butikkleder for brekkasje-registrering i kassasystemet. All brekkasje oppbevares på butikklederens kontor. Brekkasjerapporter kjøres en gang pr måned. To skal i fellesskap gå igjennom brekkasjen, kaste produktene og signere på rapporten.

Rapporten m/ signaturer oppbevares i egen perm hos butikkleder.

Butikkleder avgjør når det er aktuelt å klage til leverandør for evt kreditering eller erstatning.

Svinn ved tyveri

Det skal foretas månedlige varetellinger på utvalgte varegrupper, samt minst én årlig varetelling ved årsskiftet. Egen telleinstruks er utarbeidet.

De ansatte skal være ekstra oppmerksom på utsatte varer og plassering av disse. De mest kostbare og attraktive varene skal alltid være innelåst i montre, mens det som enkelt kan låses inn ved stengetid, skal låses inn.

Oppdages tyveri, skal dette alltid umiddelbart rapporteres butikkleder.

Varer, bøker og billetter til fakturering

skal slås ut av kassa mot kontant betaling. Kvittering legges ved dagsoppgjøret hvor egen konteringslinje debiteres på 2905/ 2906 eller 3106 med det aktuelle beløpet. (salget beholdes kredit på art 2905 (inkl mva) / 2906 (bill. inkl mva) / 3106 (eksl mva). Husk detaljert linjebeskrivelse.

Butikkleder utsteder faktura.

Gaver internt og eksternt

Ansatte som skal hente ut gaver, må oppgi hvem gaven skal gis til og hvilken seksjon/prosjekt eller tiltak det skal kostnadsføres på. Varen slås ut på kassa som ved fakturering.

Dagsoppgjørsskjemadet debiteres art 2905 og med spesifisert linjebeskrivelse.

Kvitteringer på varen/e legges ved dagsoppgjørsskjemaet. Fest kvittering på eget ark og be om signatur fra ansatt som henter ut gaven. Stedkode, prosjekt alt tiltak som skal bære kostnaden må oppgis samtidig.

Butikkleder sørger for ompostering eller fakturering.

Påfylling av varer

Varer skal kontinuerlig fylles på i begge butikker og varehyllene skal gjennomgående være presentable og alltid ved dagens slutt. Dette fordi museet mottar gjester og skoleklasser før butikkene åpner påfølgende dag. Nærlagrene skal være fylt opp med nødvendige varer fredag ettermiddag og også i forkant av andre dager der det forventes større pågang enn normalt.

Når en vare er i ferd med å bli utsolgt, meld fra til butikkleder. Vær oppmerksom på at det kan ta lang tid å få levert enkelte varer.

Renhold i butikkene

Butikkens hyller og varer skal støvtørkes én gang pr uke. Det er opp til de ansatte å bli enige om passende tidspunkter for dette.

Nødvendig utstyr er å finne på butikkenes respektive nærlager.

Gjenglemte varer og klær

Varer kjøpt og betalt i butikken og som glemmes merkes med dato og låses inn på de respektive nærlager. Gjenglemte klær merkes på samme måte. Varer og klær avhendes etter tre måneder.

Plakater og brosjyrepåfylling ved NHM

Etter avtale tar butikkens ansatte ansvar for å bytte plakater i montre utendørs ved NHM og i kaféen i Tøyen hovedgård. Det skjer i hovedsak tirsdager. Plakater leveres av informasjonsansvarlig. I tillegg fylles det på brosjyrer i veksthus, kafé og muséer. Se egen instruks. Vedlegg 3.

Verditransport

Droppsafen som står i Brøggers hus tømmes av NOKAS en gang pr uke og avtalen er tegnet med Teknisk avdeling sentralt.

Hvis safen ikke blir tømt på aktuell dag, gi butikkleder beskjed.

Sikkerhet og vakter

G4S-vektene er ansvarlige for vaktholdet ved hele Naturhistorisk museum, ute og inne.

Vakt- og Alarmsentralen skal varsles på 22 85 66 66 (internt 5 66 66) ved brann, ran og akutt sykdom

Brannalarm og evakuering

Vakt- og Alarmsentralen skal varsles på 22 85 66 66 (internt 5 66 66)

Vi har automatiske brannalarmanlegg med direkte varsling til brannvesenet og til UiOs vakt- og alarmsentral. Dersom brannalarmen går må du alltid forlate bygningen.

Ved brannalarm skal du alltid følge [Generell branninstruks](#) som ligger på UiOs nettsider:

<http://www.uio.no/for-ansatte/drift/sikkerhet/brannvern/Generell%20branninstruks%20Norsk.pdf>

Se vedlegg 4 og oppslag ved den enkelte butikk.

Ta med nøkkelen til kassaapparatet og lukk kassaskuffen.

Ta på brannvest.

Bistå til publikum er ute, sjekk toalettene og gå ut.

Lukk vinduer og dører for å begrense brannen, men ikke lås. Dører må ikke være kilt fast i åpen stilling, og rømningsveier må ikke sperres.

Rapportér evt avvik til ledelsen.

Nødutganger er merket. Gjør deg godt kjent med rømningsveier og hvor slukkeutstyr er plassert i lokalene.

Ran

Gjør aldri motstand. Gjør som du blir bedt, og ta kontakt med Vakt- og Alarmsentralen så raskt det lar seg gjøre på 22 85 66 66 (internt 5 66 66)

Akutt sykdom

Ring 113 hvis besøkende eller ansatte blir akutt og alvorlig syke. Hjertestarter ligger i låst skap på publikumstolettet i 1. etg i Geologisk museums sørende. Nøkkel ligger i disken i butikken og er merket med et blått steinhjerte. Gjør deg kjent med hvor. Knus glasset om nødvendig. Hjertestarteren er selvforklarende, men instruksjoner vil bli gitt ved kontakt med ambulansetjenesten på 113.

Varemottak til museet

Butikkens ansatte kan ta i mot leveringer til museet, og har da ansvar for å underrette mottaker om at varen er ankommet.

Viktige retningslinjer for varelevering til DNA-lab, se vedlegg 5 & 6.

Innlevering av objekter til identifisering på museet

Publikum som kommer med objekter som ønskes identifisert av en ansatt skal motta en kvittering for innlevert materiale. Eget skjema foreligger, se vedlegg 7. Dette skjema presiserer at innlevert materiale vil bli avhendet hvis det ikke er hentet 14 dager etter at vurdering er formidlet, enten pr telefon eller e-post. Det er særdeles viktig å gjøre publikum oppmerksom på dette, grunnet plassmangel ved museet. Tjenesten er gratis.

Innlevering av gaver til museet

Ansatte i butikkene skal aldri ta i mot gaver publikum ønsker å donere til samlingene. Det er utpekt ansatte med et overordnet ansvar som skal kontaktes når noen ønsker å donere gaver. Disse er oppgitt under viktige telefonnummer på side 13.

Butikkens ansatte skal ikke ta i mot slike gaver for lagring, med mindre det er avtalt med de ansvarlige oppgitt på side 13.

Nyansatt

NHM har egen informasjonsside for nyansatte, det samme har UiO.

<http://www.nhm.uio.no/for-ansatte/ansettelsesforhold/for-nytilsatte/>

HR-portalen: timelister og lønn

Fast ansatte skal benytte HR-portalen til å registrere ekstravakter. I tillegg skal fast ansatte registrere søknad om ferie og fravær, i god tid. Den ordinære arbeidsplanen er lagt inn på forhånd.

Ekstravakter skal registreres under fanen «Arbeidstid og fravær» og ved valget «Ekstratil utbet deltid (006)». Arbeid på helligdager som gir 100% tillegg må ALLTID registreres og da ved valget «Overtid mot betaling (011)».

Følgende dager gir 100% tillegg: 1. januar, fra kl. 12.00 onsdag før skjærtorsdag, skjærtorsdag, langfredag, påskeaften, 1. og 2. påskedag, 1. mai og (17. mai), Kristi Himmelfartsdag, fra kl. 12.00 pinseaften, 1. og 2. pinsedag, 25. og 26. desember.

Lørdag- og søndagstillegget pålydende NOK 40,- pr time føres på manuelle timelister for samtlige lørdager og søndager man jobber gjennom året, også de lørdager og søndager som sammenfaller med helligdager som gir 100% tillegg. Disse leveres ved hver måneds slutt, til butikkleder som attesterer og leverer til økonomikonsulenten i Administrasjonen.

Lønn utbetales den 15. i hver måned. Lør- og søndagstillegget, litt avhengig av økonomiseksjonens frister og innleveringstidspunkt, utbetales med hovedlønnen eller evt den siste i måneden.

Midlertidig ansatte fører egne timelister som leveres butikkleder ved hver måneds slutt. Butikkleder attesterer og leverer til økonomikonsulenten i Administrasjonen. Avhengig av økonomiseksjonens frister og innleveringstidspunktet for timelisten, utbetales lønnen den 15. eller ved månedens slutt.

Økonomiseksjonens frister utleveres av butikkleder for et halvår av gangen, men er også å finne på UiOs hjemmesider

<http://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/personal/lonnsadmin/kjoereplan/>

Vær oppmerksom på at dette er bilagsfrist for leverte bilag på Blindern og at det må være levert butikkleder senest to dager i forkant av oppgitt frist på nettet.

Som ansatt er det din plikt å sjekke dine lønnslipper. Fast ansatte finner den i HR-portalen under fanen «Lønnsinformasjon». Som midlertidig ansatt får du lønnslippen sendt i posten eller pr e-post hvis lønningssseksjonen har registrert din e-postadresse. Hvis du er i tvil om e-post er registrert, sjekk med butikkleder.

Spørsmål om korrekt utbetalt lønn kan stilles til butikkleder som vil ta dette videre med lønningssseksjonen.

Sykdom

Ved sykdom skal butikkleder ringes tidligst mulig. Telefon: 22 85 17 37 / mobil: 91 31 20 57.

Ved butikkleders fravær skal leder for Utadrettet virksomhet, Cecilie Webb kontaktes på telefon 22 85 16 50 / mobil: 90 95 02 66.

Du plikter å informere om hvor mange dager fraværet antas å vare.

Egenmelding føres i HR-portalen. Timelønnede ansatte som ikke har tilgang til HR-portalen leverer parpirskjema som finnes på UiOs nettside: «Dine rettigheter og plikter som sykmeldt», se lenke:

<http://www.uio.no/for-ansatte/ansettelsesforhold/sykdom/rettigheter-plikter/>

Sykemelding – NB husk signatur, leveres eller postes til NHM ved Cecilie Webb, Postboks 1172 Blindern, 0318 Oslo så snart som mulig, og fraværet føres i HR-portalen av de fast ansatte.

Verneombud

Saker kan meldes til det lokale arbeidsmiljøutvalget (LAMU) og dette gjøres gjennom verneombudet. Oppdatert liste over verneombud ligger på følgende nettside:
<http://www.nhm.uio.no/for-ansatte/ansettelsesforhold/arbeidsmiljo/verneombud.html>

Antrekk på jobb

Alle ansatte i butikken skal vært kledd i rent og presentabelt tøy. Alle skal bære navneskilt som tydelig viser at man er ansatt. Fåes fra butikkleder.

Fotografering

er tillatt til privat bruk, også bruk av blitz.

Gjelder det profesjonell eller kommersiell bruk, skal alle henvendelser gå til Karin-Brit Schonhowd i Administrasjonsbrakka. Telefon: 22 85 16 30/Mobil: 95 04 74 69

E-post: informasjon@nhm.uio.no

Omvisninger i Botanisk hage

Gratis omvisninger på søndager i mai-juni-juli-august kl. 14.30

Oppmøte ved kaféen i Tøyen hovedgård, hvis ikke annet er avtalt.

Bestilte omvisninger for inntil 20 personer NOK 1000,-

Større grupper deles i to eller fler og betaler NOK 1000,- pr guide

En omvisning tar ca. en time. Den gir en generell innføring i hva Botanisk hage er, dens inndeling i ulike avdelinger, hagens historie, litt om Tøyen Hovedgård, samt selvsagt om trær, blomster og andre vekster med vekt på det som er mest aktuelt for årstiden.

Guidene er vanligvis medlemmer av [Botanisk hages venner](#), og ikke fagbotanikere. De har inngående kjennskap til hagen, og alle guider har gjennomgått kurs og opplæring.

Det tilbys omvisninger når som helst i hagens åpningstid - dag og kveld, helg og hverdag.

For å bestille en omvisning:

Kontakt Anne Finnanger på tlf: 971 24 375 eller e-post: nhm-guiding@nhm.uio.no.

Skoletilbud

NHM har siden 1960 gitt undervisning for skoleklasser på alle nivå. Skoleklasser kan få undervisning i museene, i veksthusene og i Botanisk hage. Vi har egne museumslærere som legger vekt på en god pedagogisk form.

Undervisningen foregår både i og utenfor museets åpningstider, alle dager unntatt mandager.

Bestilling av undervisningstimer

Vi trenger informasjon om skole, klassesertrinn, klassestørrelse og emne for undervisningen. Oppgi gjerne et telefonnummer som vi kan ringe tilbake til.

I perioder kan vi ha ganske mange skolebesøk, så det lønner seg som regel å være ute i god tid med bestilling.

E-post: skoletjenesten@nhm.uio.no

Telefon: 22 85 18 20

Barneskole	Ungdomsskole	Videregående
Botanikk	Botanikk	Botanikk
Geologi	Geologi	Geologi
Zoologi	Zoologi	Zoologi

Viktige telefonnummer: (internt benyttes de fem siste sifrene) NHM-telefon / Mobil

Brann	110
Politi	112
Ambulansetjenesten	113
Vakt- og alarmsentralen, nødnummer ved ran, brann og akutt sykdom	228 5 66 66
Vakt- og alarmsentralen, generelle henvendelser	228 5 50 07
Butikken Robert Colletts hus (ZM)	228 5 16 89
Butikken Waldemar C Brøggers hus (GM)	228 5 17 68
<hr/>	
Bjørlykke Arne, administrerende direktør	228 5 16 43 / 90 09 50 12
Dalsberg Poulsen Axel, seksjonsleder Botanisk hage	228 5 16 98 / 93 02 87 87
Lønnve Jon, seksjonsleder for samling og konservering (SKF)	228 5 17 53 / 47 80 50 76
Mehlum Fridtjof, forskningssjef (leder for forskning og samlinger/SFS)	228 5 18 37 / 95 82 77 82
Rogstad Geir, Avdelingsdirektør administrasjonen	228 5 17 80 / 95 78 88 67
Stabel Arne, IT-ansvarlig	228 5 17 73 / 92 45 34 02
Webb, Cecilie seksjonsleder UTAD	228 5 16 50 / 90 95 02 66
Teknisk avdeling:	
Eser, Mehmet	228 5 17 76 / 97 76 31 86 teknisk-toyen@admin.uio.no

Kontaktpersoner ved gaver til museet:

Lønnve Jon, leder for samling og konservering (SKF)	228 5 17 53 / 47 80 50 76
---	---------------------------


Mehlum Fridtjof, forskningssjef (leder for forskning og samlinger/SFS) 228 5 18 37 / 95 82 77 82

Rindal Eirik, Revita-koordinator 228 5 18 72 / 40 22 48 72

TILKNYTTET UTAD	HVOR	TELEFON	MOBIL	E-POST
Birkeland Anne	GM	22 85 17 97	95 11 35 62	anne.birkeland@nhm.uio.no
Bjureke Kristina	BM	22 85 18 15	95 20 08 04	kristina.bjureke@nhm.uio.no
Bøckman Petter	GM	22 85 16 42	98 46 62 06	petterb@nhm.uio.no
Chanana Pawan	GM	22 85 17 68	98 49 46 69	pawan.chanana@nhm.uio.no
Ekrem Gry	GM	22 85 18 20	94 33 22 99	gry.ekrem@nhm.uio.no
Finnanger Anne	GM	22 85 18 67	97 12 43 75	anne.finnanger@nhm.uio.no
Helleve Torstein	GM	22 85 16 46		torstein.helleve@nhm.uio.no
Olsen Eigil Strand	ZM	22 85 17 68	41 61 00 55	e.s.olsen@nhm.uio.no
Pettersen Kjell Erik	GM	22 85 17 68	41 40 49 49	k.e.pettersen@nhm.uio.no
Schonhowd Karin-Brit	THG	22 85 16 30	95 04 74 69	k.b.schonhowd@nhm.uio.no
Sjøwall Ellen Christina	GM	22 85 17 58	93 82 54 35	e.c.sjowall@nhm.uio.no
Skjeklesæther Hanne Lene	GM	22 85 17 37	91 31 20 57	h.l.skjeklesather@nhm.uio.no
Strøm Marianne	GM	22 85 17 39	913 90 908	marianne.strom@nhm.uio.no
Strømnes Einar Jahn	GM	22 85 16 64	90 98 93 23	einar.stromnes@nhm.uio.no
Værlien Christopher	ZM	22 85 16 89		christopher.varlien@nhm.uio.no
Webb Cecilie	GM	22 85 16 50	90 95 02 66	c.e.webb@nhm.uio.no

Vedlegg 1, til «Regler og rutiner for butikkansatte»: Dagsoppgjørsskjemaer

Dagsoppgjørsskjema for museumsbutikk Zoologisk museum

MVA kode * 

Dato:

Kontrollsum:

MVA	Art	Sted	Prosjekt	Tiltak	Motp.	Aktivitet	Firma	Debet	Kredit	Linjebeskrivelse
03	2905	000000	000000	000000	00	000000	01		1 045,00	Salg suvenirer ZM
03	2906	000000	000000	000000	00	000000	01		2 450,00	Salg entre ZM
	3106	280500	000000	900080	00	000000	01		309,00	Salg bøker ZM
	2906	000000	000000	000000	00	000000	01			Frivillig entre NHM
	1505	000000	000000	000000	00	000000	01	600,00		Fordring kredittkort ZM
	1902	000000	000000	000000	00	000000	01	1 790,00		Kontantsalg ZM
	1937	000000	000000	000000	00	000000	01	1 414,00		Bankkort ZM
	7798	280500	000000	900080	00	000000	01			Avvik ZM


Sum:

Veksel i kassa :

_____ Dato _____ Sign. opptelt veksel

Eventuelle kommentarer:

Dagsoppgjørsskjema for museumsbutikk Geologisk museum

MVA kode * 

Dato:

Kontrollsum:

MVA	Art	Sted	Prosjekt	Tiltak	Motp.	Aktivitet	Firma	Debet	Kredit	Linjebeskrivelse
03	2905	000000	000000	000000	00	000000	01		623,00	Salg suvenirer GM
03	2906	000000	000000	000000	00	000000	01		725,00	Salg entre GM
	3106	280500	000000	900080	00	000000	01			Salg bøker GM
	2906	000000	000000	000000	00	000000	01			Frivillig entre NHM
	1505	000000	000000	000000	00	000000	01	125,00		Fordring kredittkort GM
	1902	000000	000000	000000	00	000000	01	623,00		Kontantsalg GM
	1937	000000	000000	000000	00	000000	01	600		Bankkort GM
	7798	280500	000000	900080	00	000000	01			Avvik GM

Sum:

Veksel i kassa :

_____ Dato _____ Sign. opptelt veksel

Eventuelle kommentarer:

Rutine for henting av kontanter fra entrekassene i pylonene

Entrekassene tømmes en gang pr. uke, avhengig av sesong.

Det skal alltid være to personer som gjør jobben sammen.

Kontantene telles opp og beløpet slås inn på kassa som frivillig entre, PLU 1017 på kassa i den butikken hvor opptellingsbilaget inngår i dagsoppgjøret.

Kontantene puttes i egen døgnsafepose og kvitteringen limes på eget ark. Begge personer som har hentet penger, signerer.

Døgnsafeposen legges i droppsafen i Waldemar C. Brøggers hus (GM) og begge personer som har hentet penger signerer også her på kvitteringsblokken med korrekt døgnsafeposenummer.

Beløpet føres på egen linje på dagsoppgjøret på art 2906 og med beskrivende tekst; dato og frivillig entre.

Brosjyre påfylling og plakater

- Bytte av plakater i Sars' gate, Monrads gate og kaféen i Tøyen hovedgård samt på bukkene ved Botanisk museum.
- Påfylling av brosjyrer for NHM og Botanisk hages Venner i:
 - o W. C. Brøggers hus (Geologisk museum)
 - o Robert Colletts hus (Zoologisk museum)
 - o Victoria-huset
 - o Palmehuset
 - o Kaféen i Tøyen Hovedgård
 - o Oldemors hages brosjyre i lysthuset i Oldemors hage (om sommeren)
 - o Guidenes brosjyrekasse bak driftsbygningen (i guidesesongen)

 - o Leverer «Botanisk hage – en oase i Oslo» til kaféen

Aktuelle brosjyrer:

- o NHMs vår- eller høstprogram
- o NHMs generelle brosjyre
- o Botanisk hages brosjyre
- o Oldemors hages brosjyre
- o Flyer for evt utstillinger
- o Botanisk hages Venners vervebrosjyre
- o

Generell branninstruks

Når du oppdager brann/ved brannalarm er det din plikt å forlate bygningen!

Avhengig av forholdene kan du:

Varsle: Alle som befinner seg i miljøet skal varsles, bruk manuelle meldere der det finnes. Ring 110!

Redde: Hjelp mennesker som trenger hjelp til nærmeste sikre sted.

Slukke: Bruk nærmeste slökkemateriell, ikke forlat brannstedet med en gang da brannen kan starte igjen.

Begrense: Når du forlater bygningen/brannrommet, lukk, men ikke lås, dører og vinduer.

Veilede: Veiled og forklar om hendelsen til områdeleder eller annen ansvarlig person.

Brann 110

Politi 112

Ambulanse 113

Vakt og alarmsentralen 22 85 66 66

Instruks for varer til Ancient-lab (GM)

ALT som skal til Ancient lab skal til GM,

og må **IKKE** komme inn i ZM eller BM pga kontaminering!

Alle leveringer settes i post/pakke-området i kjelleren på GM:

- Frysevarer (-20) settes i fryseren (nederst i kombiskapet for Ancient lab)
- Kjølevarer settes i kjøleskapet (øverst i kombiskapet for Ancient lab)
- Andre varer settes ved posthylla

Når pakke er mottatt:

- Sett «pakke-kloss» i posthylla til Ancient lab
- Ring og gi beskjed om mottatt levering (i prioritert rekkefølge):
 1. 932 99 849 den som er ansvarlig har denne mobilen.
 2. Virginia Mirre: 413 11 024 virginia.mirre@nhm.uio.no
 3. Sanne Boessenkool: 456 78 770 sanne.boessenkool@nhm.uio.no
- Gi beskjed pr e-post til de angitte personene når de ikke er å nå på telefon
(utenfor arbeidstiden, helg)

Instruks for varer til DNA-lab (ZM)

Alle leveringer til DNA-lab settes i kjelleren på ZM:

- Frysevarer puttes i fryser ved posthyllene ved heisen i kjelleren på ZM
- Kjølevarer kan anbringes i kjøleskap hos preparantene
- Andre varer settes ved posthylla til DNA-lab

Når pakke er mottatt:

- Sett «pakke-kloss» i posthylla til DNA-lab
- Ring og gi beskjed om mottatt levering (i prioritert rekkefølge):
 1. 932 99 849 den som er ansvarlig har denne mobilen.
 2. Virginia Mirre: 413 11 024 virginia.mirre@nhm.uio.no
- Gi beskjed pr e-post til de angitte personene når vi ikke er å nå på telefon
(utenfor arbeidstiden, helg)

Spørsmål

Spørsmål om leveringer til Ancient lab eller DNA-lab:

- ring på 932 99 849 eller send e-post til virginia.mirre@nhm.uio.no

Vedlegg 7, til «Regler og rutiner for butikkansatte»

Skjema for innleverte prøver til Geologisk Museum

Nr.

Innleveringsdato:

Innsenderens navn:

Adresse:

Telefon:

Alle prøver som leveres inn til bestemmelse, må være nummerert av innsenderen. For hver prøve skal innsender gi opplysninger i henhold til skjema. Prøver som ikke er hentet innen to måneder, blir kastet.

Fylles ut av Innsender:		Fylles ut av geolog:	
For hver prøve angis: A. Finnested eller herkomst. B. Om prøven er tatt fra fast fjell eller funnet som løsmateriale. C. Hva De ønsker å vite om prøven.		V S Me I Mi F	Vulkansk bergart. Sedimentær bergart. Metamorf bergart. Isidmateriale. Mineral. Fossil.
Prøve nr.:	A: B: C:		
Prøve nr.:	A: B: C:		
Prøve nr.:	A: B: C:		
Prøve nr.:	A: B: C:		