

# Onboarding for nye ansatte

---

**Sport for Alle Norge AS** Versjon 2.6 — Sist oppdatert: 1. februar 2026

## Velkommen!

---

Dette dokumentet beskriver onboarding-prosessen for nye ansatte i Sport for Alle Norge AS. Onboarding starter dagen du signerer arbeidsavtalen og varer ut prøvetiden (6 måneder).

Hovedansvar: Mari Solberg (daglig leder), HR-koordinator etter behov.

## Før første arbeidsdag

---

### Det vi gjør (HR + IT + nærmeste leder)

Når	Aktivitet	Ansvarlig
Dagen etter signering	Velkomstmil med praktisk info	HR
14 dager før oppstart	Bestille IT-utstyr (PC, telefon, nøkler)	IT
7 dager før oppstart	Sette opp e-postkonto og tilganger	IT
7 dager før oppstart	Bestille verneutstyr (lager)	Lagersjef
3 dager før oppstart	Sende dag 1-program på e-post	Nærmeste leder
Dag 1	Møt og hils, omvisning, opplæringsplan	Nærmeste leder

### Det du gjør (deg)

- Send personalia (kontonummer, skattekort, kopi av legitimasjon, evt. politiattest for visse roller) til [hr@sportforalle.no](mailto:hr@sportforalle.no)
- Last ned Microsoft Authenticator-appen før første arbeidsdag
- Bestill bedriftshelseundersøkelse hos Avonova (vi sender lenke)
- Les gjennom personalhåndboken og IT-policyen

## Dag 1

---

### Morgenprogram (09:00-12:00)

- 09:00 — Møt opp i resepsjonen, Olav Tryggvasons gate 24
- 09:15 — Velkomstkaffe med daglig leder Mari og din nærmeste leder
- 09:45 — Omvisning i kontorlokalene
- 10:30 — Møte med IT (Tor Pedersen): utlevering av PC, telefon, kort
- 11:30 — Møte med HR: gjennomgang av personalhåndbok, lønn, ferie

### **Lunsj (12:00-13:00)**

Sosial lunsj med nærmeste team — vi spanderer.

### **Ettermiddagsprogram (13:00-17:00)**

- 13:00 — Sett opp arbeidsstasjon, logg inn på alle systemer
- 14:30 — Møte med nærmeste leder: gjennomgang av rolle, mål, opplæringsplan
- 16:00 — Frie spørsmål og selvgjennomgang av læringsmateriell

## **Uke 1**

Dag	Hovedfokus
Mandag	Oppstart, IT, HR-info
Tirsdag	Produktkunnskap (basis) — våre topp 50 produkter
Onsdag	Systemopplæring (Shopify, Tripletex, Microsoft 365)
Torsdag	Møte med tilstøtende avdelinger
Fredag	Skygging av erfaren kollega + oppsummerende samtale med leder

### **Læringsmateriell tilgjengelig**

- Personalhåndbok (15.0)
- HMS-håndbok
- IT- og sikkerhetspolicy
- Avdelingsspesifikke rutiner (butikk rutiner, lagerrutiner, kundeservicerutiner)
- Produktkatalog 2026 og leverandørliste
- Velkomstvideo fra Mari (5 min) — [sportforalle.no/intern/velkommen](https://sportforalle.no/intern/velkommen)

## Uke 2-4

---

Faglig fordypning og selvstendige oppgaver under veiledning.

### Sertifiseringer (rolleavhengig)

Rolle	Sertifisering	Frist
Lager	T1 truckførerbevis	8 uker etter oppstart
Lager	Førstehjelpskurs (8 timer)	6 måneder
Butikk	Produkttrening fra hovedleverandører	4 uker
Kontor	GDPR-grunnkurs (online, 2 timer)	2 uker
Alle	Internfagdag — neste planlagte	Innen 12 måneder

## Måned 1 — Statusamtale

---

Etter 4 uker har du en samtale med nærmeste leder:

- Hvordan har starten vært?
- Hva fungerer godt? Hva er vanskelig?
- Konkrete mål for de neste 2 månedene
- Behov for ekstra opplæring

Samtalen dokumenteres kort i Tripletex.

## Måned 3 — Halvveis i prøvetiden

---

Statusamtale nummer to:

- Faglig vurdering: hvordan ligger du an på rolleforventningene?
- Sosialt: hvordan trives du?
- Eventuelle bekymringer fra arbeidsgivers eller din side

Hvis det er åpenbare bekymringer på dette tidspunktet, har vi tid til å gjøre noe med det. Hvis ikke, fortsetter vi til måned 6.

## Måned 6 — Slutt på prøvetid

---

Avgjørende samtale med leder, og normalt formell ansettelse i fast stilling.

Du har gjennomgått:

- Alle rolleforventningene
- Alle pliktige sertifiseringer
- Selvstendig håndtering av kjernedrift
- En 1:1-evaluering med kollegaer (anonym pulsundersøkelse)

Ved positiv evaluering går du over i fast stilling. Ved usikkerhet kan prøvetiden forlenges (etter avtale) eller arbeidsforholdet avsluttes med 1 måneds oppsigelsesfrist (jf. arbeidsmiljøloven §15-3).

## Tilganger og kontoer

---

### Du får tilgang til

System	Bruk
Microsoft 365 (Outlook, Teams, OneDrive)	Daglig kommunikasjon
Tripletex	Lønn, fravær, utlegg
Shopify	Vareadministrasjon, ordre, retur (rolleavhengig)
Visma eAccounting	Regnskap (kun for regnskap/admin)
Bitwarden	Passordmanager — alle ansatte får lisens
Slack	Internkommunikasjon

### Tilgangskontroll

Tilganger gis etter prinsippet "least privilege" — du får kun tilgang til det du trenger for å gjøre jobben. Ekstra tilganger søkes via leder og IT.

Ved rolleendring eller fratredelse oppdateres tilganger samme dag.

### Mentor-ordning

---

Hver nyansatt får en mentor — en kollega med 2+ års erfaring i bedriften, fortrinnsvis fra samme avdeling. Mentoren er din "faddergang" gjennom de første månedene:

- Ukentlige korte 1:1-samtaler de første 4 ukene
- Månedlige samtaler resten av prøvetiden
- Praktisk hjelp med "alt det rare" som man ikke spør sjefen om

Mentor utpekes av nærmeste leder før dag 1.

## Sosialt

---

Vi har:

- Felles fredagsfrokost siste fredag i måneden
- Kvartalsvis avdelingslunsj
- Sommerfest (juni) og julebord (desember) — partner velkommen
- Fagdag fire ganger per år med ekstern innleder

Velkommen til Sport for Alle. Vi gleder oss til å se hva du bidrar med!

## Kontakt for spørsmål

---

Tema	Person	Kontakt
Generell HR	Mari Solberg	mari@sportforalle.no
IT-tilganger	Tor Pedersen	it@sportforalle.no
Lønn og refusjon	Regnskap	regnskap@sportforalle.no
Rollespesifikke spørsmål	Din nærmeste leder	(avhengig av avdeling)