

Personalhåndbok

Sport for Alle Norge AS Versjon 5.0 — Sist oppdatert: 1. januar 2026

Velkommen

Velkommen til Sport for Alle Norge AS. Denne håndboken beskriver de viktigste reglene og rutinene som gjelder for alle ansatte. Den erstatter ikke arbeidsavtalen din — den er et oppslagsverk for hverdagen.

1. Om bedriften

Sport for Alle Norge AS ble stiftet i 2014 av Mari Solberg. Vi selger sportsutstyr og friluftsutstyr gjennom nettbutikken sportforalle.no og vår fysiske butikk i Olav Tryggvasons gate i Trondheim. Vi er om lag 30 ansatte fordelt på tre lokasjoner: kontor og butikk i sentrum, og lager på Tiller.

Vår visjon er at alle skal kunne komme seg ut, uavhengig av nivå, økonomi eller bakgrunn. Det reflekteres i utvalget vårt — vi har like mye fokus på familie- og turklær som på topptur og racing.

2. Arbeidstid

Normalarbeidstid

Normalarbeidstiden er 37,5 timer per uke, fordelt på fem dager.

Avdeling	Arbeidstid
Kontor / admin	Fleksitid 07:00–17:00, kjernetid 09:00–15:00
Butikk	Skiftplan, vanligvis 09:30–19:30 eller 10:30–17:30
Lager	Skiftplan, vanligvis 07:00–15:30 eller 11:00–19:30

Overtid

Pålagt overtid skal kompenseres med 50 % tillegg, eller 100 % på søndager og helligdager. Overtid avtales med nærmeste leder på forhånd. Du kan velge mellom utbetaling eller avspasering — meld preferansen i Tripletex innen den 25. i måneden.

Pauser

Du har rett til 30 minutter ubetalt lunsjpause hvis du jobber mer enn 5,5 timer. I tillegg har du rett til to korte pauser (cirka 15 minutter) som er betalt arbeidstid.

3. Lønn og utbetaling

Lønn utbetales den 25. i hver måned, eller siste virkedag før den 25. hvis dato faller på en lørdag eller søndag. Lønsslipp ligger tilgjengelig i Tripletex senest tre virkedager før utbetaling.

Feriepenger utbetales i juni måned med 12 % av forrige års lønnsgrunnlag for ansatte over 60 år, og 10,2 % for andre.

Spørsmål om lønn rettes til regnskap@sportforalle.no.

4. Ferie

Du har rett til 25 virkedager ferie per år (5 uker), inkludert lørdager. Ansatte over 60 år har rett til en ekstra uke (totalt 30 dager).

Ferien planlegges senest 1. april for sommerferien (juni–august) og 1. november for vinterferien (desember–januar). Ferieplan godkjennes av nærmeste leder.

Du har rett til tre uker sammenhengende ferie i hovedferieperioden 1. juni til 30. september, jf. ferieloven §7.

Ufullført ferie kan overføres til neste år med inntil to uker, etter avtale med leder.

5. Sykmelding og fravær

Se egen instruks "Sykmelding og fraværsmelding". Hovedregler:

- **Egenmelding:** Du kan bruke egenmelding inntil 8 dager per fraværstilfelle, totalt 24 dager per år. Egenmelding krever at du har vært ansatt minst 2 måneder.
- **Legemelding:** Sykefravær utover egenmelding krever legemelding. Send sykmeldingen til HR umiddelbart.
- **Melding:** Meld fravær til nærmeste leder innen kl. 09:00 første fraværsdag, fortrinnsvis på telefon eller SMS.

6. Foreldrepermisjon

Vi følger reglene i arbeidsmiljøloven og folketrygdloven for foreldrepermisjon. Som hovedregel har du rett til:

- 49 ukers foreldrepenger med 100 % dekning, eller 59 uker med 80 % dekning
- 2 uker omsorgspermisjon ved fødsel
- Inntil 12 måneder ulønnet permisjon i tillegg

Sport for Alle dekker forskjellen mellom NAVs maksgrense (6G) og din faktiske lønn i hele permisjonsperioden — også for ansatte med lønn over 6G.

Meld permisjon til HR senest 3 måneder før planlagt start.

7. Forsikringer og pensjon

Pensjon

Vi har innskuddspensjon hos Storebrand med innskudd på 5 % av lønn opp til 12G. Du eier pensjonen din selv og kan flytte den hvis du slutter.

Yrkesskadeforsikring

Alle ansatte er dekket av yrkesskadeforsikring etter loven, samt en utvidet ulykkesforsikring som dekker fritidsulykker.

Helseforsikring

Vi tilbyr behandlingsforsikring hos Vertikal Helse for alle fast ansatte, fullt dekket av arbeidsgiver. Den gir rask tilgang til spesialist og operasjon.

8. Personalrabatt

Som ansatt får du 25 % rabatt på alt vi selger, både i butikk og på nett. Bruk din ansatt-kode (sender vi deg første dag) ved utsjekk.

Rabatten gjelder kun for personlig bruk og familiens nærmeste behov. Videre salg eller systematisk innkjøp for andre er ikke tillatt og kan medføre at rabatten trekkes tilbake.

9. Kompetanseutvikling

Vi har et opplæringsbudsjett på inntil 15 000 kr per ansatt per år, til faglig kompetanseutvikling. Søknader om kurs eller konferanser sendes til nærmeste leder.

I tillegg har vi en intern fagdag fire ganger i året med produktopplæring fra leverandører.

10. IT-utstyr

Du får tildelt nødvendig IT-utstyr for å gjøre jobben (PC, telefon for relevante stillinger).

Utstyret er bedriftens eiendom og leveres tilbake ved fratredelse.

Detaljer om sikker bruk og passord finner du i IT- og sikkerhetspolicyen.

11. Reise og utlegg

Se egen instruks "Reise- og utleggsreglement".

12. Etske retningslinjer

Gaver fra leverandører

Du kan motta gaver av symbolsk verdi (under 500 kr per år samlet fra én leverandør). Gaver utover dette skal meldes til daglig leder og som hovedregel returneres eller deles på kontoret.

Habilitet

Hvis du har personlig interesse i en sak (for eksempel innkjøp fra en bedrift der nær familie jobber), skal du melde dette og fratse saksbehandlingen.

Utenfor arbeidstid

Du har full frihet i fritiden, men forventes å ikke handle på en måte som skader Sport for Alles omdømme.

13. Konfidensialitet

Du har taushetsplikt om kundeopplysninger, leverandøravtaler, prising og strategi.

Taushetsplikten gjelder også etter at arbeidsforholdet opphører.

14. Avskjed og oppsigelse

Oppsigelsesfrist er 1 måned i prøvetid (de første 6 månedene), 3 måneder etter prøvetiden. Oppsigelse skal være skriftlig.

Ved avskjed eller oppsigelse fra arbeidsgivers side følges arbeidsmiljølovens krav til drøftelsesmøte og skriftlig saklig grunn.

15. Verneombud og tillitsvalgte

- **Verneombud:** Ola Bakke (lager), Linda Strøm (butikk og kontor)
- **Tillitsvalgt (Handel og Kontor):** Petter Holm

Verneombudene har rett og plikt til å varsle om uforsvarlige arbeidsforhold.

16. Kontaktpersoner

Spørsmål	Kontaktperson
HR, ansettelse, lønn	Mari Solberg / hr@sportforalle.no
IT-tilganger og utstyr	Tor Pedersen / it@sportforalle.no
Reisedekning og utlegg	Regnskap / regnskap@sportforalle.no
Sykefravær og NAV	HR / hr@sportforalle.no

Velkommen til Sport for Alle. Vi gleder oss til å ha deg med på laget.