LATHUND PA-WEBBEN: MIN SIDA

KAROLINSKA INSTITUTET 171 77 Stockholm

Karolinska Institutet

Innehåll

.....1

1. Allmän information.....2

1.1 Språkval.....2

1.2 Hjälptext.....2

1.3 Personliga inställningar.....2

1.4 Personlig information.....4

1.5 Personuppgifter.....5

2. Lönespecifikation.....6

3. Formulär/Ärenden.....7

3.1 Barnledighet.....7

3.2 Ledighet.....8

3.3 Resor/utlägg.....9

3.4 Semester.....9

3.5 Sjuk/friskanmälan.....10

3.6 Sjukvårdsersättning.....11

3.7 Uppsägning.....12

4. Mina ärenden.....13

1. Allmän information

1.1 Språkval

Klicka på den svenska eller brittiska flaggan som du finner i den vänstra kolumnen, under menyerna, nästan längst ner.



1.2 Hjälptext

Klicka på det blåvita frågetecknet längst upp till höger på varje sida, så ser du mer information om vad du kan göra på sidan och hur du gör detta.



1.3 Personliga inställningar

På denna sida kan du göra olika val gällande presentation och funktion i PA-webben. Du kan exempelvis välja om du inte vill att personlig information ska synas på startsidan, ifall du vill ha (eller inte ha) E-post om nya ärenden.



Under frågetecknet (längst upp till höger) ser du en hjälptext om vad dom olika funktionerna innebär.



Så här gör du:

Markera dina val.

Klicka på Spara.

Skicka E-post om nya ärenden
Används när du vill få ett mejl dagen efter ett ärende har gjorts. Det kommer ett gemensamt mejl för samtliga ärenden som skapats. Därefter skickas ett mejl varje dag tills ärendena är attesterade.

Ärendet (post) vidarekopplas
Används när du ska vara borta en längre period, tex på semester. Ärendet går direkt vidare till nästa nivå i organisationträdet, vanligtvis din chef. Kom ihåg att markeringen ska tas bort när du är tillbaka igen!

Ej listval vid kontering
Markera denna om du vill skriva konteringen istället för att välja från rullisten.

Visa ej personsidan
Denna ska alltid vara markerad. Den innebär att inga känsliga uppgifter visas på första sidan när PA-webben öppnas.

1.4 Personlig information

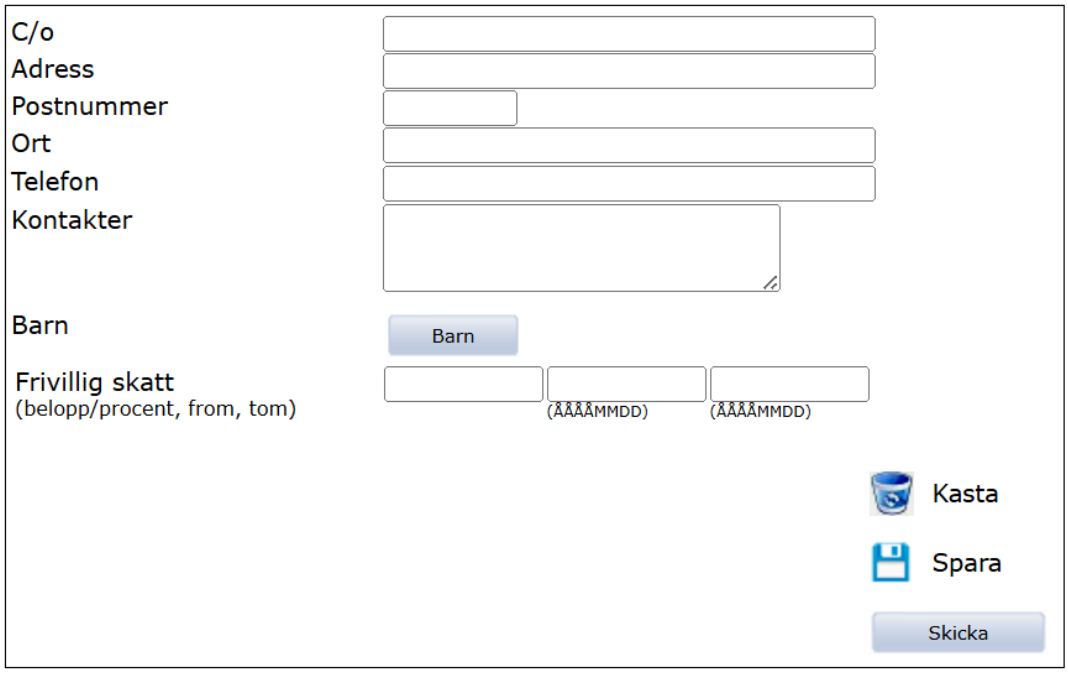
Här visas datum för nästa löneutbetalning, ditt semestersaldo, din skatt samt dina pågående anställningar.

Nästa utbetalningsdag
Uttagen semester, inkl beviljad
Resterande semester innevarande år
Resterande sparad semester
Summa bruttolön
Summa skatt
Skatteuppgift
Preliminär skatt (kolumn, tabell)
Procentuell skatt
Ändrad beräkning av skatteavdrag
Belopp (belopp, from, tom)
Beloppsgräns
Procentuell skatt (procent, from, tom)
Frivillig skatt (belopp/procent, from, tom)

1.5 Personuppgifter

Här kan du registrera eller ändra dina personuppgifter, som exempelvis:

- adress
- uppgifter om barn inför föräldraledighetsansökan eller vab
- frivillig skatt

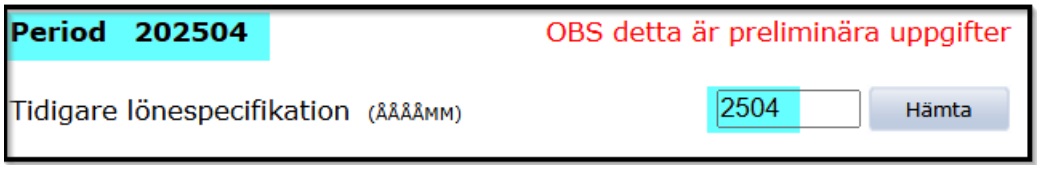


2. Lönespecifikation

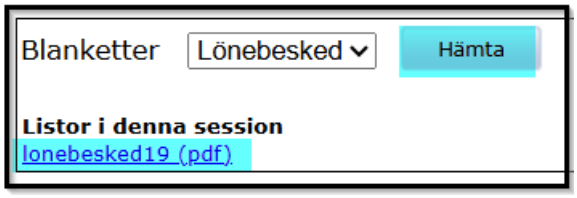
Lönespecifikationen från den senaste löneutbetalningen visas automatiskt.

Preliminär lönespecifikation visas from den 1: a varje månad.

Efter lönekörning, som sker omkring den 16:e – 19:e varje månad, visas innevarande månads lön.



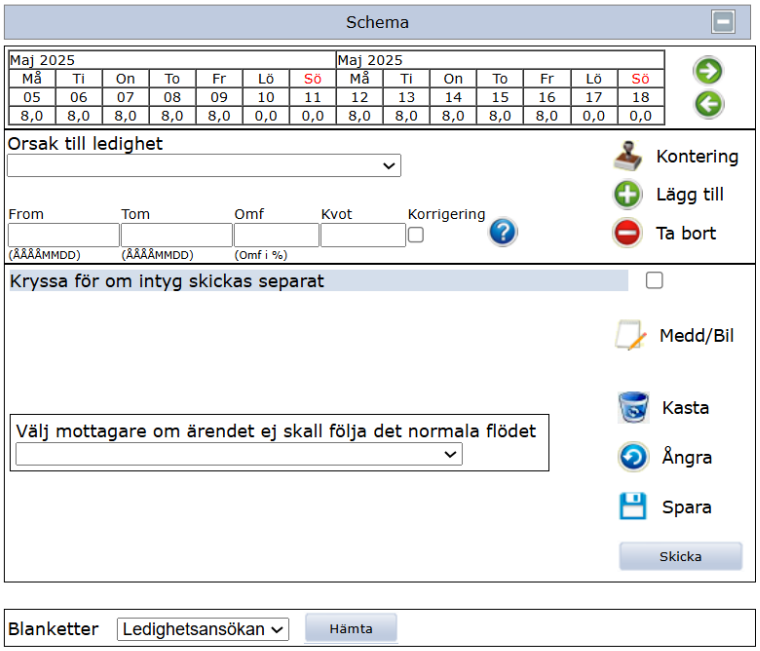
För att få lönespecifikationen i pdf går du längst ner på sidan till Blanketter och Lönebesked. Klicka på hämta och klicka sedan på filen under Listor i denna session.



3. Formulär/Ärenden

3.1 Barnledighet

Här ansöker du om föräldraledighet och vab, som du har rätt till enligt föräldraledighetslagen eller tjänstledighetsförordningen. Föräldraledighet



Ansök om ledighet

1. *Kontrollera att ditt schema stämmer*
2. *Välj ledighet och ev. anställning*
3. *Om föräldraledig -Välj för vilket barn du ska vara ledig*
4. *Fyll i datum och omfattning*
5. *Klicka på Lägg till*
6. *Om deltidsledig -Ange vilka dagar du arbetar under Medd/Bil*
7. *Om du vabbar -Ange födelsedatum för barnet under Medd/Bil*
8. *Klicka på Skicka*

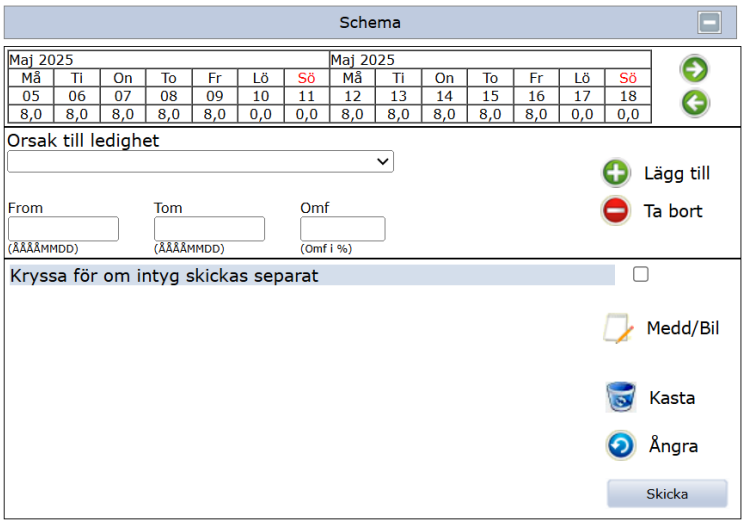
Vid ledighet på heltid för barn över 1,5 år krävs det att föräldrapenning på heltid betalas ut från Försäkringskassan under samma period.

Vid vab krävs det att tillfällig föräldrapenning utbetalas av Försäkringskassan under samma period.

Ska du vara ledig för annans barn, välj "ledig med föräldrapenning för barn över 1,5 år" oavsett hur gammalt barnet är. Bifoga underlaget från FK där det framgår hur många dagar som överförts till dig.

3.2 Ledighet

Här ansöker du om tjänstledighet som du har rätt till enligt lag, förordning eller kollektivavtal. Ledigheter



Ansök om ledighet

1. *Kontrollera att ditt schema stämmer*
2. *Välj ledighet och ev. anställning*
3. *Fyll i datum och omfattning*
4. *Klicka på Lägg till*
5. *Förtydliga anledningen till ledigheten under Medd/Bil*
6. *Klicka på Skicka*

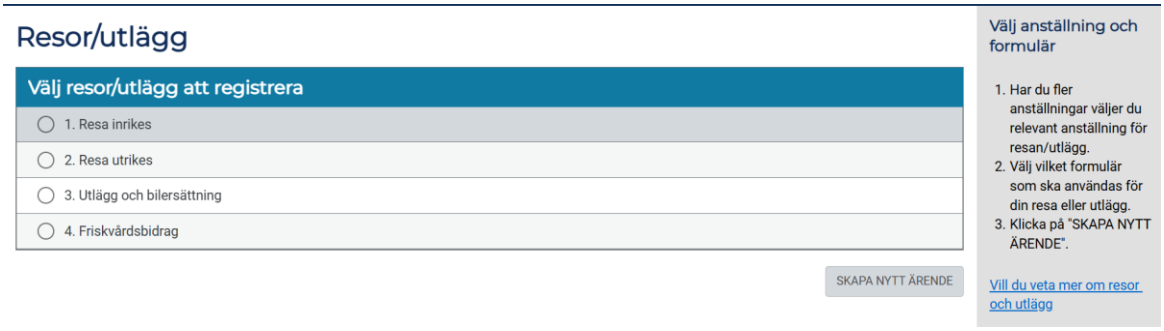
Korrigera ledighet

1. *Välj vilken typ av ledighet det är du vill ändra*
2. *Ange datum i from tom för perioden du vill ändra.*
3. *Klicka på Medd/Bil*
4. *Skriv vad det är du vill göra för ändringar i din befintliga ledighet (ex återta ledigheten för angiven period eller ändra omfattning på ledigheten)*
5. *Klicka på Skicka*
6. *Klicka på OK vid varningstexten*

3.3 Resor/utlägg

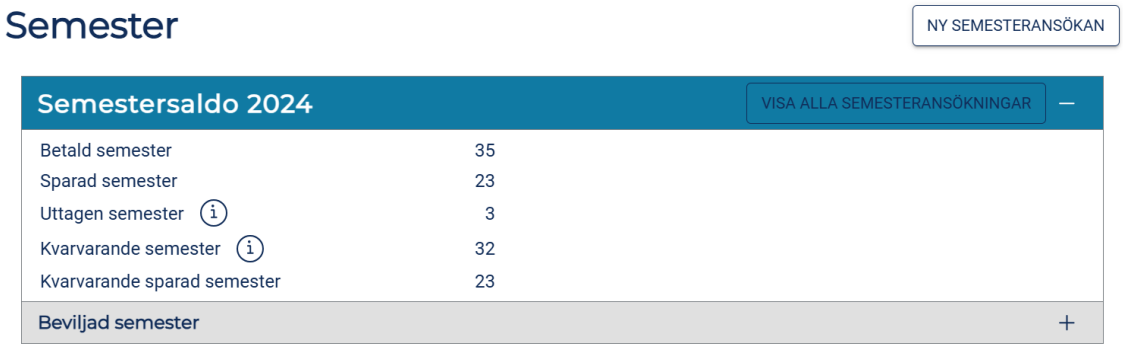
Här ansöker du om ersättning när du varit på inrikes eller utrikes resa på uppdrag av KI. Du kan även ansöka om ersättning för kostnader som KI ska stå för, men som du varit tvungen att betala.

Ansökan om friskvårdsbidrag registreras också här.



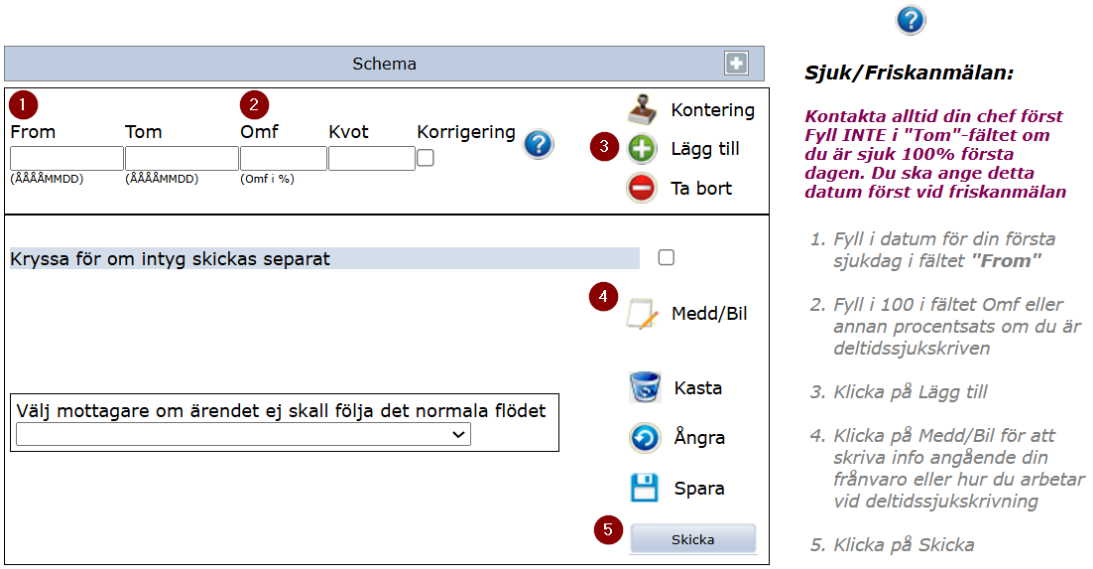
3.4 Semester

Här ansöker du om semesterledighet. Du som går på arbetstidsavtalet för lärare har schablonsemester och ska inte ansöka om semester i PA-webben.

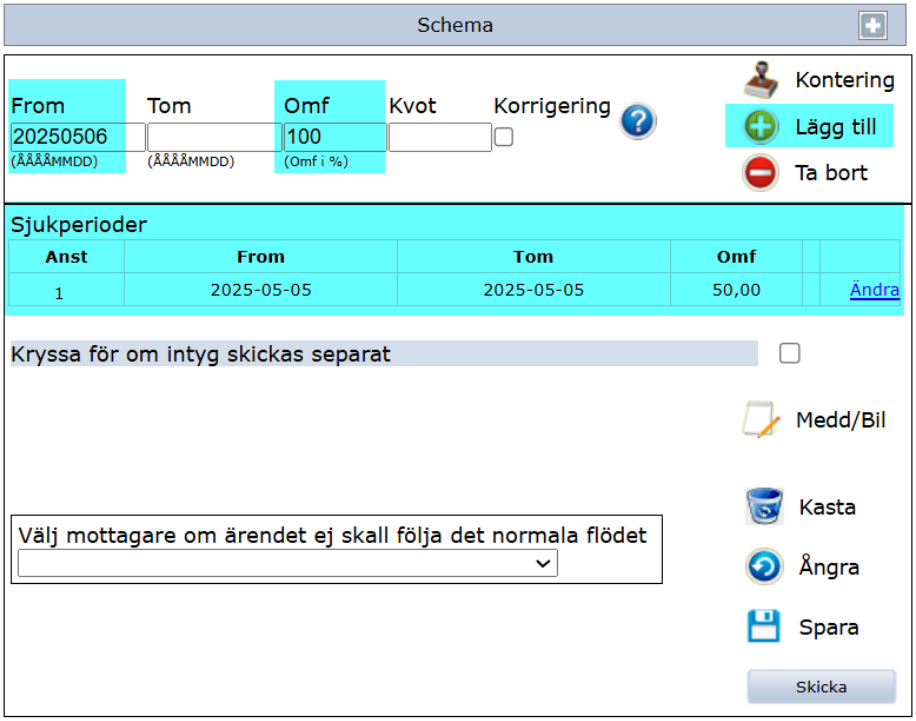


3.5 Sjuk/friskanmälan

Här sjukanmäler du dig din första sjukdag.

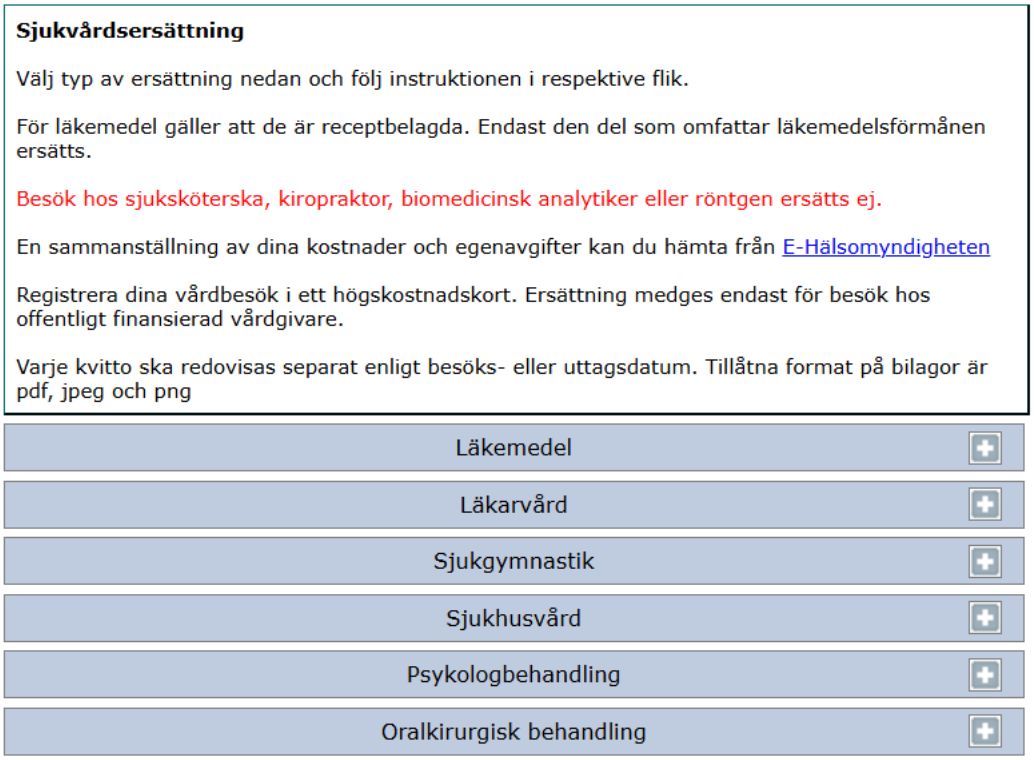


Har du arbetat del av dag när du blir sjuk, anger du samma datum i *Tom* som du angett i *From*, samt anger din frånvaroomfattning för datumet och klickar på *Lägg till*. När raden har hoppat ned och From-Tom-fälten är tomma igen kan du ange datum för morgondagen i *From*, lämna *Tom* tomt och anger 100 i *Omf*. Se exempel nedan där första sjukdag är 5 maj på 50% och där sjukperioden fortsätter den 6 maj.



3.6 Sjukvårdsersättning

Här ansöker du om de sjukvårdskostnader du har haft som ingår i högkostnadsskyddet. Exempelvis läkarbesök, sjukgymnastbesök eller kostnad för läkemedel.



3.7 Uppsägning

Här säger du upp din anställning. Du anger datum för sista anställningsdag samt orsaken till uppsägningen.

Uppsägningstid gäller enligt kollektivavtal, om inte chef och medarbetare har överenskommit om annat.

Enligt kollektivavtal gäller:
Vid anställning högst ett år är uppsägningstiden en månad och vid anställning mer än ett år är uppsägningstiden två månader.

Chefer kan ha annan uppsägningstid, kontakta HR för mer info.

1. Anställd anger sin sista anställningsdag, som är överenskommen med chef

2. Anställd anger avgångsorsak samt ev meddelande kopplat till avgången

3. HR kontrollerar att datum och avgångsorsak stämmer och återkopplar till chef vid behov

4. Chef tar beslut om uppsägningen ska godkännas eller om anställd behöver ändra något i formuläret

Ärende-id 1.476.530.605

Ärendet skapat 20250508

Ärendet skickat

Sista anställningsdag (ÅÅMMDD)

Avgångsorsak

Om annan orsak, vilken är orsaken?

4. Mina ärenden

Här hittar du dina pågående eller hanterade/avslutade ärenden.



För att se hanterade ärenden:

1. Ange Ärende-id och välj Typ av ärende för att begränsa sökningen.

2. Markera rutan Arkivsökning.

3. Fyll i from- och tomdatum i Sökperiod. ***OBS!*** *Söker du på ärenden som du har skapat i mars, men som gäller för en period i juni, är det marsdatum du ska söka på.*

Utan datum hämtas alla ärenden.

4. Klicka på Sök.

För att titta på ärendet och ev. skriva ut blankett:

Klicka på Visa detaljer.

Klicka på Återgå för att komma tillbaka till söksidan.