



Karolinska
Institutet

Sjuk- och friskänmälan i PA-webben

Sjukanmälan – Allmän information

1. Klicka på **Min sida**
2. Klicka på **Sjuk/friskänmälan**
3. Datum för första sjukdag
4. Om du arbetat del av dag din första sjukdag ange samma datum som i From(3), lämna annars tomt
5. Har du varit sjuk heldag första dagen anger du 100, annars anger du den omfattning du varit frånvarande
6. Klicka på Läggtill
7. Klicka på Skicka

Min sida 1

- Anställning
- Anställningshistorik
- Arbetstid
- Barnledighet
- Bisyssla
- Byt lösenord
- Ledighet
- Lönespecifikation
- Löneöverenskommelse
- Mina ärenden
- Personlig information
- Personliga inställningar
- Personuppgifter
- Resor/utlägg
- Semester
- **Sjuk/friskänmälan** 2

Schema

From 3 Tom 4 Omf 5

(ÅÅÅÅMMDD) (ÅÅÅÅMMDD) (Omf i %)

6 + Lägg till

- Ta bort

Medd/Bil

Kasta

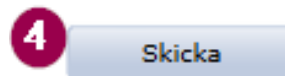
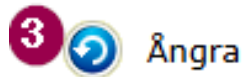
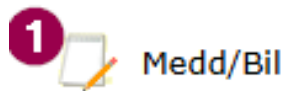
Ångra

Spara

7 Skicka

Detta kan du göra i formuläret

1. Klicka här om du vill meddela din chef vad du är för sjuk eller annan info
2. Klicka här om du råkat skapa två ärenden och vill radera det ena
3. Klicka här om du angett fel datum eller omfattning (efter du har klickat på Lägg till) och vill ändra detta
4. Klicka här när du säkerställt att all information du fyllt i stämmer. Ärendet går till lönespecialist som lägger ärendet för bevakning inför friskanmälan



Exempel sjukanmälan hel dag

1. Du vaknar sjuk den 3/8
2. Lämna fältet tomt
3. Ange 100
4. Klicka på *Lägg till*

När datum för sjukanmälan hamnat under *Sjukperioder* kan du skicka ärendet

Schema

From 1
20260803
(ÅÅÅÅMMDD)

Tom 2

(ÅÅÅÅMMDD)

Omf 3
100
(Omf i %)

4 Lägg till
 Ta bort

Medd/Bil

From

(ÅÅÅÅMMDD)

Tom

(ÅÅÅÅMMDD)

Omf

(Omf i %)

Lägg till
 Ta bort

Sjukperioder

Anst	From	Tom	Omf		
1	2026-08-03		100,00		Ändra

Skicka

Exempel sjukanmälan del av dag

1. Du slutar arbeta kl. 1430 den 3/8 (arbetstid 08–16.30, 8 timmar)
2. Ange samma datum som i *From*
3. Du har varit sjuk 2 timmar av 8= 25%
4. Klicka på *Lägg till*

När datum för sjukanmälan hamnat under *Sjukperioder* kan du skicka ärendet

Schema

From **1**
20260803
(ÅÅÅÅMMDD)

Tom **2**
20260803
(ÅÅÅÅMMDD)

Omf **3**
25
(Omf i %)

4  Lägg till
 Ta bort

Sjukperioder

Anst	From	Tom	Omf	
1	2026-08-03	2026-08-03	25,00	Ändra
1	2026-08-04		100,00	Ändra

 Medd/Bil

Exempel sjukanmälan på deltid

1. Du blir sjukskriven på 75% from den 3/8 och arbetar mellan kl. 08 och 10 måndag till fredag
2. Lämna fältet tomt
3. Ange 75%
4. Klicka på *Lägg till*
5. När datum för sjukanmälan hamnat under *Sjukperioder* kan du skicka ärendet

Schema

Augusti 2026

Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö
10	11	12	13	14	15	16
8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	0,0	0,0

Augusti 2026

Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö
17	18	19	20	21	22	23
8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	0,0	0,0

From 1

20260803

(ÅÅÅÅMMDD)

Tom 2

(ÅÅÅÅMMDD)

Omf 3

75

(Omf i %)

4  Lägg till

 Ta bort

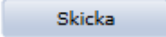
Sjukperioder

Anst	From	Tom	Omf	
1	2026-08-03		75,00	Ändra

 Medd/Bil

 Kasta

 Ångra

5  Skicka

Exempel friskanmälan

1. Klicka på Min sida (1).
(1) innebär att du har ett pågående ärende
2. Klicka på Sjuk/friskanmälan (1).
(1) innebär att du har skickat iväg en sjukanmälan i PA-webben och därmed kan friskanmäla dig
3. Ange datum för din första arbetsdag efter din sjukperiod.
Är du fortfarande sjukskriven på deltid ska du inte friskanmäla dig
4. Klicka på Skicka

Min sida (1)

- Anställning
- Anställningshistorik
- Arbets tid
- Barnledighet
- Bisyssla
- Byt lösenord
- Kontering
- Ledighet
- Lönespecifikation
- Löneöverenskommelse
- Personlig information
- Personliga inställningar
- Personuppgifter
- Resor/utlägg
- Semester
- **Sjuk/friskanmälan(1)**

Schema

Pågående frånvaroperioder	
From	Omfattning
2026-08-03	100,00

Meddelande

Jag har återgått i arbete från och med (ÅÅÅÅMMDD)

Blanketter



**Karolinska
Institutet**