

## Skjema fravær

Skjemaet benyttes for å registrere kortvarige fravær (mindre enn 4 uker) som ikke har lønnsmessig konsekvens.



Logg inn på PAGA.

- 1: "Min mappe"
- 2: "Oppgaver"
- 3: "Nytt skjema"
- 4: "Fravær"

The screenshot shows the NTNU PAGAWEB interface. The top left features the NTNU logo and the text "Det skapende universitet". The top right says "PAGAWEB". On the left side, there is a navigation menu with "Forside" at the top, followed by "Min mappe" (highlighted with a green callout '1'), "Skjema/Oppgaver", "Rutinstøtte", and "Kom i gang". The main content area is titled "Opplysninger om medarbeider" and includes a dropdown menu "Oppgaver" (with callout '2') and a button "Nytt skjema" (with callout '3'). A dropdown menu is open, showing options: "Ferie", "Foreldrepermisjon", "Fravær" (highlighted with a green callout '4'), "Kjørebok", "Permisjon eller tidsbegrenset ...", "Person og familieinformasjon", "Reiseregning", and "Variable tillegg og trekk". Below the menu, there are tabs for "Person", "Lønn", and "Personlige trekk". The "Person" tab is active, showing fields for "Fødselsnr" (with "Kvinne" below it) and "Statsborgerskap" (with "NORGE" below it). A "Mobiltelefon" field is also visible.

Skjemaet åpnes, velg deretter «Legg til Nye fravær»



# Fravær

Organisasjon   

Arbeidsgiver NTNU (4300)

Navn

Arbeidsforhold

 Legg til 

Nye fravær

Historisk fravær

## Skjemahistorikk

Status	Dato for endring	Endret av
--------	------------------	-----------

Velg deretter «Type Fravær»

Skjemahistorikk

Status	Dato for endring	Endret av	Status Overgang
--------	------------------	-----------	-----------------

### Nye fravær

Fraværsregistrering

Årsak\* (Velg en fra listen) **6**

Dato f.o.m\* (Velg en fra listen)

Dato t.o.m\*

Kommentar

- Syk v/egenmelding (120)
- Yrkesskade v/egenmelding (140)
- Omsorgspermisjon fødsel m/lønn (430)
- Sykt barn/barnepasser (470)
- Ammepermisjon med lønn (490)
- Velferdspermisjon med lønn (510)
- Tillitsvalgtstid (610)
- Utdanningspermisjon med 100% lønn (710)
- Kurs (740)
- Nordisk tjenestemannsutveksling (760)
- Hospitering annet tjenestested (770)
- Permisjon ved eksamen/ledsager til eksamen (780)
- Annet fravær m/lønn (940)

Lagre Registrer flere Avbryt

Deretter registrerer du dato for fraværet

Trykk deretter "Lagre" eller "Registrert ferie" om du skal registre flere linjer.

Skjemahistorikk

Status	Dato for endring	Endret av	Status Overgang
--------	------------------	-----------	-----------------

### Nye fravær

**Fraværsregistrering**

Årsak\* Syk v/egenmelding (120)

Dato f.o.m\*

Dato t.o.m\*

Timer

Arbeidsplassrelatert sykdom



Kommentar

**Lagre**

Lagre Registrer flere Avbryt

Tilslutt sender du skjemaet til registreingskontroll og godkjenning


# Fravær

Organisasjon   



Arbeidsgiver NTNU

Navn


Arbeidsforhold

 Legg til

### Nye fravær

Slett	Årsak	Dato f.o.m	Dato t.o.m
	 Syk v/egenmelding (120)		

### Historisk fravær



Skjemahistorikk

Status	Dato for endring	Endret av	Status overgang

**Send skjemaet**

Melding til mottaker

Status

Til kontroll leder
<b>Registreringskontroll</b>
Til overføring

Innboks

Fastlønn OI (F-160000)
Fastlønn (F-430830/0000165305)

Send Lukk

**Send skjemaet**

ytjening av feriepenger