

Registrering af fravær og tillæg i Kalenda med indberetning til SD:

I har mulighed for at registrere fravær og tillæg optjent fra og med den 1/9-2025 i Kalenda med indberetning til SD. Det sker via det hvide plus i den grønne kugle



med valg af "Tid".

Fravær til sygdom m.m. ser sådan ud:

Fraværarter, I kan vælge:

Med indberetning til SD:

Arbejdsskade (SD), Barns 2. sygedag (SD), Barns sygedag (SD), Delvis arbejdsskade (SD), Graviditetskomplikationer m/løn (SD), Delvis graviditetskomplikationer m/ løn (SD), Fravær §56 (SD), Delvis §56 sygdom (SD), Forældreorlov med løn (SD), Fædre/medmødreorlov med løn (SD), Nedsat tjeneste/delvis syg (SD), Omsorgsdag (SD), Seniortimer (SD), Sygdom (SD), Tjenestefri med løn (SD), Tjenestefri uden løn (SD), Tjenestefri uden løn og pension (SD).

Uden indberetning til SD:

- Barsel, som der derfor også fortsat skal registreres i SD som hidtil,
- Delvis sygdom, Graviditetskomplikationer, Graviditetskomplikationer, delvis fravær, sygdom, der skal bruges til igangværende (og normalt længere varende) fravær. Igangværende fravær skal derfor registreres i SD som hidtil. Muligheden for registrering uden indberetning af de her typer fravær til SD er midlertidig.

Ferie ser sådan ud:

The screenshot shows the 'TID - OPRET' form with the 'Ferie' tab selected. It includes a calendar icon and a date field set to 'Mandag den 03. nov'. There is a dropdown menu for 'Ferie (SD)' and a checkbox for 'Vælg flere medarbejdere'. A 'Bemærkning' field is at the bottom.

Ferie (SD) og 6. uge ferie (SD), som kan vælges, indberettes til SD.

Tillæg ser ud sådan:

The screenshot shows the 'TID - OPRET' form with the 'Tillæg' tab selected. It includes a calendar icon and a date field set to 'Mandag den 03. november 2025'. There is a dropdown menu for 'Delt tjeneste (SD)' and a checkbox for 'Vælg flere medarbejdere'. A 'Bemærkning' field is at the bottom.

Tillæggene, I kan vælge, det vil sige Delt tjeneste (SD), Omlagt tjeneste (SD) (husk tidsrum), weekendtillæg, indberettes til SD.

Vær opmærksom på:

Hvornår bliver et fravær og tillæg indberettet fra Kalenda til SD:

Det er kun ledere i Kalenda, der ved godkendelse kan indberette fravær og tillæg til SD.

Indberetning af tillæg godkendes af ledere dog endeligt via "Indberetning" og "Tillæg", det vil sige på samme måde som ved indberetning af vikartimer:

The screenshot shows the 'INDBERET LØN' form with the 'Tillæg' tab selected. It includes a date field set to 'Mandag den 03. november 20' and a 'Hent' button.

En hidtil rask medarbejder går syg hjem i løbet af arbejdsdagen:

Når en hidtil rask medarbejder går hjem i løbet af en arbejdsdag, registreres fraværet den første dag som fuldt sygefravær (og **ikke** via nedsat tjeneste/delvis syg (SD)) med tidspunktet, medarbejderen gik hjem, som starttidspunkt, og sluttidspunkt svarende til det tidspunkt, medarbejderen skulle have gået hjem, hvis han/hun havde arbejdet normalt som planlagt.

I det her eksempel gik medarbejderen syg hjem kl. 14 og skulle normalt have arbejdet til kl. 16:

The screenshot shows the 'TID - OPRET' form. At the top, there are tabs for 'Flex', 'Ø-tid', 'Fravær', 'Tillæg', and 'Ferie'. The 'Fravær' tab is selected. Below the tabs, there is a date field showing 'Torsdag den 06. november 2025'. A dropdown menu for 'Vælg på listen' is visible, along with a checkbox for 'Vælg flere medarbejdere'. The 'Fravær' section has a checkbox for 'Over en periode' which is unchecked. Below this, there is a dropdown menu for 'Sygdom (SD)' which is selected. There is a text field for 'Bemærkning'. A 'Vælg fra og til' dropdown is set to '14:00' to '16:00'.

Det samme gælder også ved medarbejdere med §56 via valg af Fravær §56 (SD).

Hvis medarbejderen så stadig er fraværende dagen efter, registreres fuldt åbent sygefravær som beskrevet i næste afsnit og på § 56 medarbejdere fuldt §56 fravær.

Fuldt sygefravær – altid åbent:

Fuldt sygefravær skal via Sygdom (SD) registreres som åbent. Muligheden for åben sygemelding kommer frem, når der sættes flueben i "Over en periode":

The screenshot shows the 'TID - OPRET' form with the 'Fravær' tab selected. The date is 'Torsdag den 06. november 2025'. The 'Over en periode' checkbox is now checked. The 'Vælg slutdato' dropdown is visible, and the 'Åben sygemelding' checkbox is checked. The 'Sygdom' dropdown is selected. The 'Bemærkning' field is empty. The 'Vælg fra og til' dropdown is set to 'Hele dagen'.

Er fraværet hele dagen eller for et tidsrum, og skal der registreres tidsrum på tillæg?

Det er vigtigt at registrere, om fravær gælder hele dagen eller et bestemt tidsrum. I det åbne sygefravær lige ovenfor gælder fraværet hele dagen, men der er i det felt også mulighed for at vælge tidsrum som her:

The screenshot shows a web form titled "TID - OPRET" with a teal header. Below the header is a navigation bar with tabs: "Flex", "Ø-tid", "Fravær" (selected), "Tillæg", and "Ferie". The main form area is white. At the top, there's a date selector showing "Torsdag den 06. november 2025". Below that is a dropdown menu labeled "Vælg på listen" and a checkbox "Vælg flere medarbejdere". The section "Fravær" is active, indicated by a blue checkmark and the text "Over en periode". It contains a date selector "Vælg slutdato", a dropdown menu "Fravær § 56 (SD)", a text input field "Bemærkning", a dropdown menu "Vælg fra og til", and two time input fields "12:00" and "16:00".

Der er også mulighed for at vælge timer på fravær. Valg af timer anvendes normalt ikke på fravær.

På tillæggene omlagt tjeneste og weekendtillæg skal der registreres start og sluttidspunkt.

Senior- og omsorgsdage:

Senior- og omsorgsdage skal registreres ud fra den aftale, der gælder – vælg hele dagen, hvis senior- eller omsorgsdagen skal regnes som en gennemsnitlig normdag, eller registrer den planlagte arbejdstid, hvis senior- eller omsorgsdagen skal tælle svarende til den normale arbejdstid. På tillæggene omlagt tjeneste og weekendtillæg skal der registreres start- og sluttidspunkt.

Vær opmærksom på at undgå dobbeltregistrering i SD:

Når fraværet og tillægget er registreret i Kalenda med indberetning til SD, må der ikke ske registrering i SD vedrørende samme fravær og tillæg. Er tillæg og fravær allerede registreret i SD, skal der i Kalenda ikke registreres det samme fravær og tillæg.

PAU elever:

Når en PAU elev er på skole, registreres orlov på skoleperioden uden indberetning til SD således, så PAU eleven får gennemsnitlige normdage på alle dage i skoleperioden:



Bliver en PAU elev syg i skoleperioder, oprettes sygefraværet (Sygdom (SD)) som normalt i Kalenda på sygedagen(e) med det antal timer, PAU eleven har på en gennemsnitlig normdag (ugentligt arbejdstid/5 dage). Sygefraværet erstatter den registrerede orlov, der derfor i Kalenda slettes på (alene) PAU elevens sygedag(e).

Holder en PAU elev ferie i skoleperioder, oprettes ferien (Ferie (SD)) som normalt på feriedag(ene) og erstatter den registrerede orlov, der derfor i Kalenda slettes på (alene) PAU elevens feriedag(e).

Planlægning og registrering af delvist fraværende medarbejderes arbejdstid:

For at sikre, at der bliver opnået refusioner på delvist fraværende medarbejdere, skal den delvist fraværende medarbejders arbejdsplan som minimum være registreret i Kalenda for hele den kommende uge.

Ved nedsat tjeneste/delvis syg (SD), Delvis graviditetskomplikationer m/ løn (SD), Delvis arbejdsskade (SD), Delvis §56 sygdom (SD), kan der med flueben i "Vælg tidspunkt for fremmøde i stedet for fravær" registreres medarbejderens mødetid i stedet for den tid, medarbejderen er fraværende:



En delvist fraværende medarbejder arbejder alle planlagte timer:

Hvis en medarbejder, der har nedsat tjeneste/delvis syg (SD), Delvis graviditetskomplikationer m/ løn (SD), Delvis arbejdsskade (SD) eller Delvis §56 sygdom (SD), arbejder alle sine planlagte arbejdstimer en dag, skal der på den dag registreres delvist fravær sådan med valg af ”Arbejder alle planlagte timer”:



En delvist fraværende medarbejder er fraværende en hel dag:

Hvis en delvist fraværende medarbejder har fuldt fravær både som følge af en ny sygdom eller som følge af den aftale, der er indgået med institutionen på grund af sygdommen, registreres fraværet som delvist ved delvis graviditetskomplikationer m/løn (SD), delvis §56 sygdom (SD) og som her ved nedsat tjeneste/delvis syg (SD)



De samme medarbejdere og vikarer kan stå to gange ved registrering af fravær og tillæg. Vælg ud fra det rigtige tjenestenummer – tjenestenumre fra nul til måske op til 25.000 er en månedslønnet medarbejder, og tjenestenumre fra 70.000 og opad er en timelønnet medarbejder.

Fravær, ferie og tillæg, der er indberettet til SD, kommer til at fremgå i Kalenda i medarbejderens ”Fravær/flextid” og ”Arbejdsoversigt” med oplysning om, at der er sket indberetning til SD.

Vær opmærksom på at undgå dobbeltregistrering i SD:

Når fraværet og tillægget er registreret i Kalenda med indberetning til SD, må der ikke ske registrering i SD vedrørende samme fravær og tillæg. Er tillæg og fravær allerede registreret i SD, skal der i Kalenda ikke registreres det samme fravær og tillæg med indberetning, men uden indberetning.

Ændrer I i Kalenda fravær og ferie, der tidligere er blevet registreret i Kalenda med indberetning til SD, bliver ændringen også indberettet til SD.

Tag stikprøver i SD for at se, at fravær, ferie og tillæg, der er registreret i Kalenda med indberetning til SD, lander rigtigt i SD. De registrerede fravær, ferie og tillæg med indberetning til SD kan ses i SD dagen efter, hvis indberetningen er godkendt i Kalenda før kl. 14.00. Fraværet



findes i SD via

Via "Oversigt" i den grønne menulinie kan der trykkes på dagenes grå bokse med fravær, ferie m.m., og ses, om det konkrete fravær eller den bestemte ferie endnu er indberettet til SD og i bekræftende fald hvornår:

Aktuel arbejdstid: 07:30-15:00

Sendt til lønsystem: 29-10-2025 12:30

Indberetning til SD af tillæg og fravær kan kun ske på medarbejdere med SD-tjeneste nummer i Kalenda. Såfremt der mangler SD-tjenestenummer på en vikar eller medarbejder, står der ikke ansættelseskategori som for eksempel pædagog eller pædagogmedhjælper og heller ikke tjenestenummer på medarbejderen og vikaren ved registreringen af fravær og tillæg og ved godkendelse af indberetningen af vikartimer fra Kalenda til SD.

Hvis der mangler SD tjenestenumre på medarbejdere eller vikarer, hvorpå der skal indberettes fravær, ferier, tillæg eller vikartimer, kan I gøre følgende:

I Kalenda åbner I "Stamdata" via valg af medarbejderen i "Medarbejdere" eller vikaren i "Vikarliste". Er der et felt til indtastning af cpr. nr. som her i kolonnen "Andet"

skal medarbejderens eller vikarens cpr. nr. registreres i feltet, som derefter straks forsvinder, fordi cpr. nr. så er blevet gemt "kodet" i Kalenda.

Efter en eller to dage skulle tjenestenummeret fra SD så gerne dukke op i medarbejderens eller vikarens "Stamdata" i Kalenda. Derefter kan der registreres fravær, tillæg, ferie eller vikartimer, med indberetning til SD.

Hvis der i "Stamdata" i Kalenda på vikaren eller medarbejderen uden SD tjenestenummer i Kalenda ikke findes et cpr.nr. felt, fordi cpr. nr. allerede er registreret i Kalenda, bedes I venligst i SD finde medarbejderens eller vikarens SD-tjenestenummer og det SD-afdelingsnummer, medarbejderen/vikaren står med i SD. Medarbejderens og vikarens navn, SD-tjenestenummer og SD-afdelingsnummer, sendes herefter til pa@greenbyte.dk, så Kalenda/Greenbyte kan kigge på hvorfor, der ikke fremgår SD-tjenestenummer på medarbejderen eller vikaren i Kalenda.

Hvis I ikke selv kan finde SD-tjenestenummer og/eller afdelingsnummer i SD på medarbejderen eller vikaren uden SD-tjenestenummer i Kalenda, kan I spørge jeres lønkonsulent.