

Samspil mellem Kalenda og SD Løn

Hentning af medarbejderoplysninger:

Når der hentes medarbejderoplysninger, kommer der et medarbejdernummer i medarbejderens stamdata, og ansættelsesperiode bliver opdateret:

The screenshot shows a web form for entering employee information. It is organized into three columns: 'Medarbejder', 'Adresse', and 'Andet'. The 'Medarbejder' column contains fields for first name, last name, middle name, home number, mobile number, email address, and a color selection for the employee. The 'Adresse' column contains fields for address, postal code, and city. The 'Andet' column contains fields for norming (37,0), job title, parent phone, birth date, employee number (00033031), and start date. There is also a 'Gruppe' section with checkboxes for 'Administration', 'Børn uden stue', and 'Børnehavn'. A pop-up window shows the current employment period: 'Aktuel ansættelsesperiode 1. februar 2022 (37,0)' with a '+ Opnå' button and a link to 'Vis tidligere (5)'.

Ansættelsesperiode(r) med ugentlige arbejdstider har betydning for blandt andet medarbejderens norm, så vær opmærksom på, at de hentede ansættelsesperioder står korrekte i Kalenda. Hvis en medarbejder for eksempel har skiftet institution uden ændring af SD-tjenestenummer, kan ikke relevante ansættelsesperioder fra de tidligere institutioner også blive hentede fra SD Løn. Hvis det sker, må de ikke relevante ansættelsesperioder slettes manuelt fra Kalenda, og Greenbyte/Kalenda må have besked, så den automatiske hentning af ansættelsesperioder på medarbejderen fra SD Løn undtagelsesvis sættes ud af kraft.

Hvis der også hentes saldi efter aftale mellem kommune og SD, kommer der en ekstra felt "Eksterne data" mellem Saldi og Fravær/flextid på medarbejderen:

Saldi fra SD

Ferie	Rest
Ferietimer	-5,25 timer
Ferietimer, '6. uge'	0 timer
Ferietimer, '6. uge' uden løn 2	35 timer

Oplysningerne svarer til SD's ServiceSaldoAnsaettelseslist.

Kalenda-indberetning af timer på timelønnede til udbetaling via SD Løn :

I den grønne menulinie vælges først indberetning og dernæst den dato, der skal udbetales timer til og med:

INDBERET LØN

Startdato: 11-04-2025
Slutdato
Mandag den 12. januar 2026

Hent

Startdatoen er det tidspunkt, hvorfra timer på vikarvagter kan indberettes fra Kalenda til SD.

Efter at have trykket hent kommer de vikarer og timer, der kan indberettes på

Vikar	Råd udregnede timer
Sofie	67 timer
Sofia	7,25 timer
Freya	8 timer
Marie	7,25 timer
Freja	63,5 timer

Hvis timerne på vikarerne er korrekte og skal indberettes til udbetaling, trykkes der på den grønne knap "Indberet løn til valgte", og det her billede fremkommer med vikarnavne, vagter og timer i alt med mulighed for at fravælge vikarer, hvor timerne ikke indberettes:

Vikar	Vagter	Timer i alt
Sofie	11	67 timer
Sofia	1	7,25 timer
Freya	1	8 timer
Marie	1	7,25 timer
Freja	10	63,5 timer

Når der er indberettet, kommer der en kvittering:



Samtidigt kan de indberettede vagter ses under tidligere indberettede vagter via "Vis indberetning":



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

I har mulighed for at registrere fravær og tillæg 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:

TID - OPRET

Flex	Ø-tid	Fravær	Tillæg	Ferie
------	-------	---------------	--------	-------

Mandag den 03. november 2025

Vælg på listen Vælg flere medarbejdere

Fravær

Over en periode

Sygdom (SD)

Bemærkning

Vælg fra og til

Start-tid **Slut-tid**

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).

Seniortimer (SD) bruges også til at registrere fritvalgsdage og timer vedrørende fritvalgsdage. Seniordage/fritvalgsdage kan vælges ved i feltet "Vælg fra og til" at vælge/skifte til "Hele dagen":

The screenshot shows the 'TID - OPRET' (Time Creation) interface. At the top, there are tabs for 'Arbejdstid', 'Ø-tid', 'Fravær', 'Tillæg', and 'Ferie'. The 'Fravær' tab is active. Below the tabs, the date is set to 'Torsdag den 05. februar 2026'. A dropdown menu shows 'Vælg på listen' with a checkmark for 'Vælg flere medarbejdere'. The main section is titled 'Fravær' and includes a checkbox for 'Over en periode'. A dropdown menu is set to 'Seniortimer (SD)'. Below that is a 'Bemærkning' (Remarks) field. A 'Vælg fra og til' (Select from and to) dropdown is set to 'Hele dagen'. There are also 'Start-tid' and 'Slut-tid' (Start and End Time) fields. At the bottom, there are buttons for 'LUK' (Close), 'GEM' (Save), and 'GEM OG OPRET VIKARBEHOV' (Save and Create Substitute Requirement).

Uden indberetning til SD:

- Barsel, som der derfor også fortsat skal registreres i SD som hidtil,

Ferie ser sådan ud:

The screenshot shows the 'TID - OPRET' interface with the 'Ferie' tab active. The tabs at the top are 'Flex', 'Ø-tid', 'Fravær', 'Tillæg', and 'Ferie'. Below the tabs, there is a prompt 'Vælg start- og slutdato nedenfor' (Select start and end date below). A dropdown menu shows 'Vælg på listen' with a checkmark for 'Vælg flere medarbejdere'. The main section is titled 'Ferie' and includes a dropdown menu set to 'Ferie (SD)'. Below that, the start and end dates are both set to 'Mandag den 03. nov'. There is a 'Bemærkning' (Remarks) field. At the bottom, there is a checkbox for 'Opret vikarbehov under ferie' (Create substitute requirement during vacation).

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

Ferietimer vedrørende ferie og 6. ferie kan af en leder registreres i Kalenda ved at sætte flueben i "Vælg fra og til" og samtidigt start- og sluttidspunkt som her:

The screenshot shows the 'TID - OPRET' form with the 'Ferie' tab selected. The date is set to 'Torsdag den 05. februar 2026'. The 'Vælg fra og til' checkbox is checked. The employee selection dropdown is set to 'Vælg på listen'. The holiday type is 'Ferie (SD)'. The start time is '07:00' and the end time is '12:00'. There is a 'Bemærkning' field and a checkbox for 'Opret vikarbehov under ferie'. The 'GEM' button is highlighted in green.

Da det er en leder, der registrerer ferietimer, er registreringerne straks godkendte og bliver indberettede til SD.

Tillæg ser ud sådan:

The screenshot shows the 'TID - OPRET' form with the 'Tillæg' tab selected. The date is set to 'Mandag den 03. november 2025'. The 'Vælg fra og til' checkbox is unchecked. The employee selection dropdown is set to 'Vælg på listen'. The absence type is 'Delt tjeneste (SD)'. There is a 'Bemærkning' field and a checkbox for 'Over en periode'. The 'GEM' button is highlighted in green.

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

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

Vær opmærksom på følgende i samspillet mellem Kalenda og SD Løn:

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:



Hvornår hentes medarbejderoplysninger fra SD Løn til medarbejderens "Eksterne data" i Kalenda, hvis kommunen har aftalt saldi fra SD Løn:

SD saldiene i medarbejderens "Eksterne data" i Kalenda bliver opdaterede flere gange i løbet af dagen med de nyeste oplysninger fra SD Løn.

Hvornår kan indberettede vikartimer fra Kalenda ses i SD Løn:

De indberettede timer på vikarvagterne ifølge "Tidligere indberetninger", der kommer frem via "Indberetning" i den grønne menulinie, bliver hentet med mellemrum af SD Løn, hvor de derfor vil fremgå efter nogle timer.

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

Fravær og ferie med tilhørende indberetning til SD Løn godkendt af leder i Kalenda inden kl. 14.50 kan ses fra næste morgen i SD Løn.

Tillæg godkendt via "Indberetning" i den grønne menulinie bliver hentet løbende af SD Løn og kan derfor ses i SD Løn efter nogle timer. Hvis tillægget godkendes til indberetning efter kl. 15.00 i Kalenda, kan det først ses næste dag i SD Løn.

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 havde arbejdet til kl. 16:

The screenshot shows the 'TID - OPRET' interface. At the top, there are tabs for 'Flex', 'Ø-tid', 'Fravær', 'Tillæg', and 'Ferie', with 'Fravær' selected. Below the tabs, the date is set to 'Torsdag den 06. november 2025'. A dropdown menu shows 'Vælg på listen' and a checkbox for 'Vælg flere medarbejdere'. The main section is titled 'Fravær'. Underneath, there is a checkbox for 'Over en periode' which is unchecked. A dropdown menu shows 'Sygdom (SD)'. Below that 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 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' interface. At the top, there are tabs for 'Flex', 'Ø-tid', 'Fravær', 'Tillæg', and 'Ferie', with 'Fravær' selected. Below the tabs, the date is set to 'Torsdag den 06. november 2025'. A dropdown menu shows 'Vælg på listen' and a checkbox for 'Vælg flere medarbejdere'. The main section is titled 'Fravær'. Underneath, there is a checkbox for 'Over en periode' which is checked. A dropdown menu shows 'Vælg slutdato' and a checkbox for 'Åben sygemelding' which is checked. Below that is a dropdown menu showing 'Sygdom'. Below that is a text field for 'Bemærkning'. A '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 teal-colored form titled "TID - OPRET". At the top, there are five tabs: "Flex", "Ø-tid", "Fravær", "Tillæg", and "Ferie", with "Fravær" selected. Below the tabs is a date selector showing "Torsdag den 06. november 2025". Underneath is a dropdown menu labeled "Vælg på listen" and a checkbox "Vælg flere medarbejdere". The main section is titled "Fravær" and has a checked option "Over en periode". It includes 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.

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.

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:



TID - OPRET

Flex Ø-tid **Fravær** Tillæg Ferie

Tirsdag den 04. november 2025

Vælg på listen ▼ ■ Vælg flere medarbejdere

Fravær

Over en periode

Vælg slutdato

Orlov ▼

Skole (PAU)

Hele dagen ▼

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:

TID - OPRET

Flex Ø-tid **Fravær** Tillæg Ferie

Mandag den 03. november 2025

Vælg på listen Vælg flere medarbejdere

Fravær

Over en periode

Vælg slutdato

Nedsat tjeneste/delvis syg (SD)

Bemærkning

Vælg fra og til

Start-tid Slut-tid

Vælg tidspunkt for fremmøde i stedet for fravær

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":

TID - OPRET

Flex Ø-tid **Fravær** Tillæg Ferie

Mandag den 03. november 2025

Vælg på listen Vælg flere medarbejdere

Fravær

Over en periode

Vælg slutdato

Nedsat tjeneste/delvis syg (SD)

Bemærkning

Arbejder alle planlagte timer

Start-tid Slut-tid

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)

TID - OPRET

Flex	Ø-tid	Fravær	Tillæg	Ferie
------	-------	---------------	--------	-------

 **Torsdag den 06. november 2025**

 **Vælg på listen** Vælg flere medarbejdere

Fravær

Over en periode

 **Nedsat tjeneste/delvis syg (SD)**

 **Bemærkning**

 **Hele dagen**

En medarbejder arbejder mere på enkelte dage end normalt ud fra en aftale om nedsat tjeneste over et tidsrum:

Hvis en delvist fraværende medarbejder for eksempel en dag arbejder mere end normalt som led i en aftale om nedsat tjeneste, medfører det mertid på dagen, selvom det ikke skal være tilfældet, fordi det er en aftale om nedsat tjeneste over et aftalt tidsrum. Mertiden skal derfor opvejes af mindre tid på en anden dag i ugen/perioden, så ugens/periodens samlede arbejdstid for medarbejderen er som normalt før aftalen om den nedsatte tjeneste.

Et eksempel:

En medarbejder og en leder aftaler i forbindelse med nedsat tjeneste, at medarbejderen skal arbejde fra kl. 6.00-15.00 mod normalt fra kl. 6.30-13.00 den 6/5 ifølge grundplan. Resten af uge nr. 19 er medarbejderen som en del af aftalen om nedsat tjeneste helt fraværende.

Før registrering af den nedsatte tjeneste ser medarbejderens arbejdsoversigt sådan ud:

Uge 19 - 2026		
mandag 04. maj 2026	Grundplan: 08:00-15:00	7 timer
tirsdag 05. maj 2026	Grundplan: 08:30-16:00	7,5 timer
onsdag 06. maj 2026	Grundplan: 06:30-13:00	6,5 timer
torsdag 07. maj 2026	Grundplan: 08:00-15:00	7 timer
		Timer i alt: 28,0

Derefter registreres fraværene (husk SD i parentes ved registrering af fraværene) i uge nr. 19 for medarbejderen sådan, det fulde fravær fra 4.-5. maj først sådan:

TID - OPRET

Arbejdstid Ø-tid **Fravær** Tillæg Ferie

Onsdag den 06. maj 2026

Pia Vælg flere medarbejdere

Fravær

Over en periode

Tirsdag den 05. maj 2026

Delvis sygdom

Bemærkning

Hele dagen

Dernæst den 6/5 nedsat tjeneste med den forlængede arbejdstid fra kl. 6-15.

Arbejdstid Ø-tid **Fravær** Tillæg Ferie

Onsdag den 06. maj 2026

Pia Vælg flere medarbejdere

Aktuel arbejdstid: 06:30-13:00

Fravær

Over en periode

Delvis sygdom

Bemærkning

Vælg fra og til

06:00 15:00

Vælg tidspunkt for fremmøde i stedet for fravær

Da den nedsatte tjeneste den 6/5 medfører 2,5 timers mertid (arbejder jo 9 timer den dag mod normalt 6½ timer) skal det opvejes af en tilsvarende mindre tid en anden af ugens/periodens dage.

Mindre tiden registreres den 7/5 efterfølgende sådan:

TID - OPRET

Arbejdstid Ø-tid **Fravær** Tillæg Ferie

Torsdag den 07. maj 2026

Pia Vælg flere medarbejdere

Aktuel arbejdstid: 08:00-15:00

Ændret arbejdstid

Vælg fra og til

08:00 10:30

Mindre tid Mere tid

Bemærkning

Ændret arbejdstid over periode

Som det sidste trin registreres fuldt fravær nedsat tjeneste den 7/5 som her:

TID - OPRET

ArbejdstidØ-tidFraværTillægFerie

Torsdag den 07. maj 2026

Pia ▼

Vælg flere medarbejdere

Aktuel arbejdstid: 10:30-15:00

Fravær

Over en periode

Delvis sygdom ▼

Bemærkning

Hele dagen ▼

Derefter er den aftalte nedsat tjeneste på plads både i Kalenda og efterfølgende i SD Løn:

Uge 19 - 2026		
mandag 04. maj 2026	Fravær: Delvis sygdom Grundplan: 08:00-15:00 Samlet: 08:00-15:00	7 timer
tirsdag 05. maj 2026	Fravær: Delvis sygdom Grundplan: 08:30-16:00 Samlet: 08:30-16:00	7,5 timer
onsdag 06. maj 2026	Fravær: Delvis sygdom Arbejder alle planlagte timer 0,5 timer mere tid (06:00 - 06:30) 2 timer mere tid (13:00 - 15:00) Godkendt Grundplan: 06:30-13:00 Samlet: 06:00-15:00	9 timer
torsdag 07. maj 2026	Fravær: Delvis sygdom -2,5 timer mindre tid (08:00 - 10:30) Grundplan: 08:00-15:00 Samlet: 10:30-15:00	4,5 timer
Timer i alt: 28,0		

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 dages 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.

SD tjenestenummer mangler på en medarbejder eller vikar:

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"



The image shows a screenshot of a form titled "Andet" with a blue header. Below the header, there are four input fields. The first field is labeled "Normering (timer pr. uge)" and contains the value "27,0". The second field is labeled "Frtækt" and is empty. The third field is labeled "Pårørende-telefon" and is empty. The fourth field is labeled "CPR-nummer" and is empty.

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.

Hvordan bliver fraværstimer i SD Løn beregnet på medarbejdere med nedsat tjeneste ud fra registrering af den præcis arbejdstid og nøjagtigt fravær i Kalenda:

Arbejdstiden, fravær m.m. bliver registreret præcist i Kalenda, som omregner fravær i Kalenda til gennemsnitsmodellen på medarbejdernes daglige arbejdstid i SD Løn ved at fratrage medarbejderens faktiske arbejdstid i Kalenda fra den gennemsnitlige daglige arbejdstid i SD Løn.

To eksempler på det:

- Fuldt sygefravær ved fuldtidsansættelse, ingen arbejdstid i Kalenda, derfor 7,4 timers fravær på sygedagen (7,4 timer - 0 timer arbejdstid i Kalenda) i SD Løn.
- Fuldtidsmedarbejderen skal normalt arbejde kl. 8.00-16.00, men arbejder på grund af nedsat tjeneste fra kl. 9-12 registreret i Kalenda. Arbejdstiden på tre timer fratrages medarbejderens gennemsnitlige normdag på 7,4 timer i SD og medfører 4,4 timers fravær i SD Løn på dagen.

Hvis medarbejderen med nedsat tjeneste i Kalenda med tilhørende indberetning til SD Løn bliver registreret med flere arbejdstimer på en dag end den gennemsnitlige daglige arbejdstid i SD, kommer der ikke fravær i SD Løn på de dage. Alligevel kan der på en relevant medarbejder godt ske indberetning til virk.dk, være dagpengeskema og blive ansøgt om refusion, da det vil ske, hvis SD-fraværstimetallet for medarbejderen med nedsat tjeneste samlet ud fra registreringerne af nedsat tjeneste i Kalenda med indberetning til SD Løn på de enkelte dage opgjort for hver kalenderuge udgør minimum 4 timer.