

Anmod om ændringer til eget ansættelsesforhold

Denne vejledning gennemgår de få ændringer til eget ansættelsesforhold som medarbejdere kan anmode om via selvbetjening. Statens HR har ambitioner om at udvide mulighederne i de kommende år.

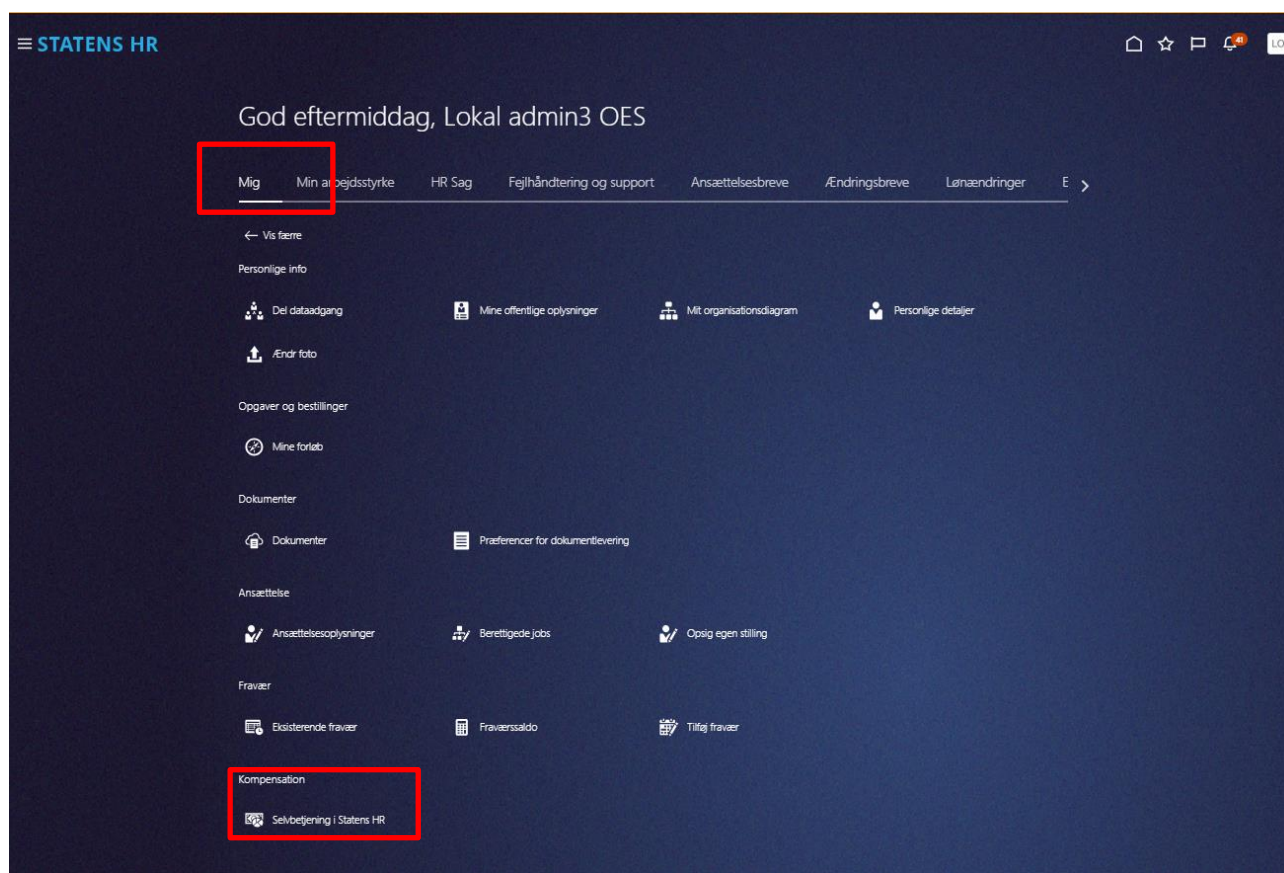
1. Skift skattekort.....	1
Til HR vedr. Skift skattekort.....	3
2. Frivillig forhøjelse af trækprocent.....	3
Til HR vedr. Frivillig forhøjelse af trækprocent	4

1. Skift skattekort

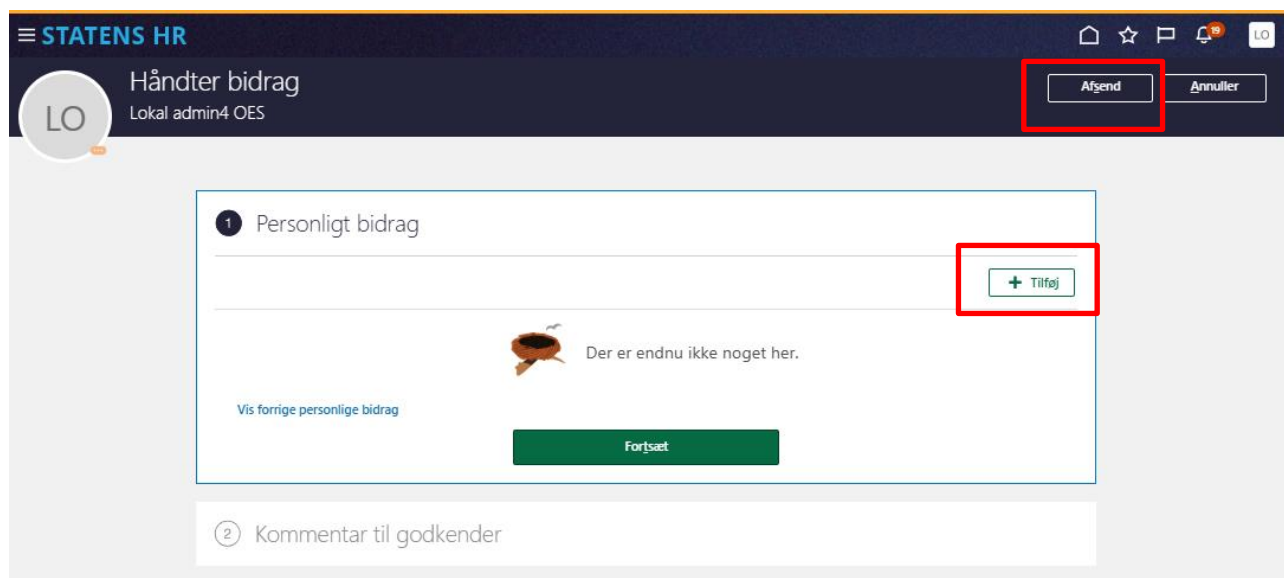
Via sektionen 'Personligt bidrag' kan du anmode om ændring i dit skattekort. Du kan vælge mellem hovedkort og bikort.

Bemærk! Ændringen træder først i kraft i den efterfølgende måned. Du kan ikke både ændre skattekort og anmode om forhøjet trækprocent samme dag. Det nye skattekort skal først hentes, før du kan hæve trækprocenten.

1. Klik på dette link for at komme direkte til Hurtighandlingen Selvbetjening i Statens HR:
https://hdse.fa.em2.oraclecloud.com/fscmUI/faces/deeplink?objType=NFX_MANAGE_MY_PER_CONTRIBUTION&action=NONE
- eller
2. Naviger til fanen **Mig**
3. Tryk på **Vis flere**
4. Åbn Hurtighandlingen **Selvbetjening i Statens HR**



5. Åben Sektionen **Personligt bidrag**
6. Klik på **+ Tilføj**

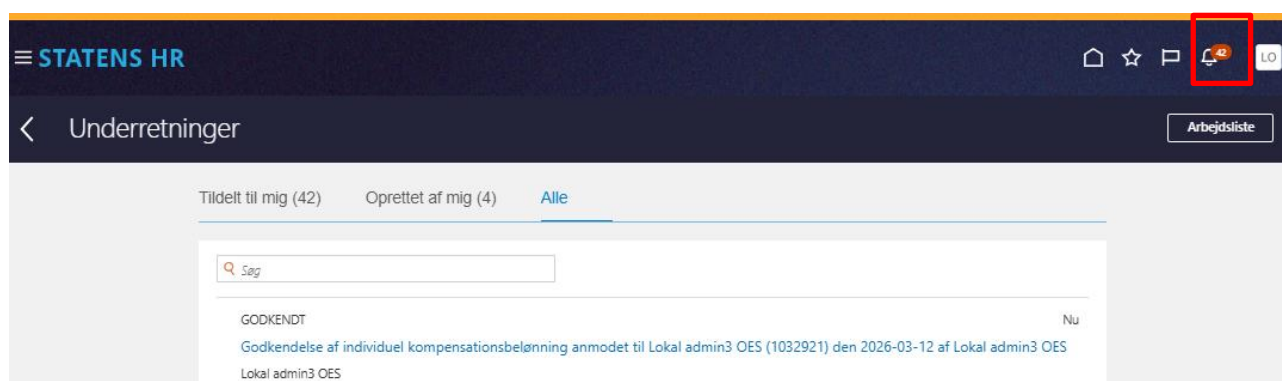


7. Vælg Plan **Skattekort**

8. Vælg Indstilling **Ændring af skattekort**
9. Bemærk at startdatoen er autoudfyldt med dags dato. Ændringen træder i kraft i den efterfølgende måned. Hvis du ønsker en anden måned, skal du vente med at anmode om ændringen.
10. Udfyld **Skift Skattekort til**
11. Klik på **OK**
12. Klik på **Afsend** i øverste højre hjørne

Anmodningen sendes nu til HR, der skal godkende at du foretager ændringen.

Du kan se at ændringen er gået igennem ved at åbne Arbejdslisten i Statens HR. Find Arbejdslisten ved at klikke på klokken i øverste højre hjørne af Statens HR og vælge 'Vis alle'. I Arbejdslisten vil fremgå, at du har afsendt en 'individuel kompensationsbelønning'. Du kan også se i Arbejdslisten, når anmodningen er godkendt.



Til HR vedr. Skift skattekort

Hvis HR udfører opgaven, skal I:

- Åbn **Ændr ansættelse**
- Bevar dags dato som startdato under Hvornår og Hvorfor. Uanset hvilken dato I skriver vil ændringen træde i kraft i den efterfølgende måned.
- Vælg handlingen Kompensation.
- Vælg **'opret ikke serviceanmodning'**. Når anmodningen er godkendt, bliver den automatisk overført til Statens Lønløsning.
- Udfyld elementet Ændring af skattekort på vegne af medarbejder

2. Frivillig forhøjelse af trækprocent

Nedenfor gennemgås trin for frivillig forhøjelse af trækprocent. Se skærmbilleder ovenfor under Ændr Skattekort for yderligere vejledning.

Bemærk! Jf. kildeskatteloven kan medarbejdere kun anmode om at få forhøjet trækprocenten én gang i et kalenderår. Du kan ikke både anmode om forhøjet trækprocent og ændre skattekort samme dag. Det nye skattekort skal først hentes, før du kan hæve trækprocenten.

1. Klik på dette link for at komme direkte til Hurtighandlingen Selvbetjening i Statens HR:
https://hdse.fa.em2.oraclecloud.com/fscmUI/faces/deeplink?objType=NFX_MANAGE_MY_PER_CONTRIBUTION&action=NONE
- eller
2. Naviger til fanen **Mig**
3. Tryk på **Vis flere**
4. Åbn Hurtighandlingen **Selvbetjening i Statens HR**
5. Åben Sektionen **Personligt bidrag**
6. Klik på **+ Tilføj**
7. Vælg Plan **Trækprocent**
8. Vælg Indstilling **Ændring af trækprocent**
9. Bemærk at startdatoen er autoudfyldt med dags dato. Ændringen træder i kraft i den efterfølgende måned og gælder til udgangen af året. Hvis du ønsker en anden måned, skal du vente med at anmode om ændringen.
10. Udfyld **Forhøjelse af trækprocent**
11. Klik på **OK**
12. Klik på **Afsend** i øverste højre hjørne

Anmodningen sendes nu til HR, der skal godkende, at du foretager ændringen.

Du kan se at ændringen er gået igennem ved at åbne Arbejdslisten i Statens HR. Find Arbejdslisten ved at klikke på klokken i øverste højre hjørne af Statens HR og vælge 'Vis alle'. I Arbejdslisten vil fremgå, at du har afsendt en 'individuel kompensationsbelønning'. Du kan også se i Arbejdslisten, når anmodningen er godkendt.

Til HR vedr. Frivillig forhøjelse af trækprocent

Hvis HR udfører opgaven, skal I:

- Åbn **Ændr ansættelse**
- Bevar dags dato som startdato under Hvornår og Hvorfor. Uanset hvilken dato I skriver vil ændringen træde i kraft i den efterfølgende måned.
- Vælg handlingen **Kompensation**.
- Vælg **'opret ikke serviceanmodning'**. Når anmodningen er godkendt, bliver den automatisk overført til Statens Lønløsning.
- Udfyld elementet **Ændring af trækprocent** på vegne af medarbejder