

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
2. Ændr trækprocent	3

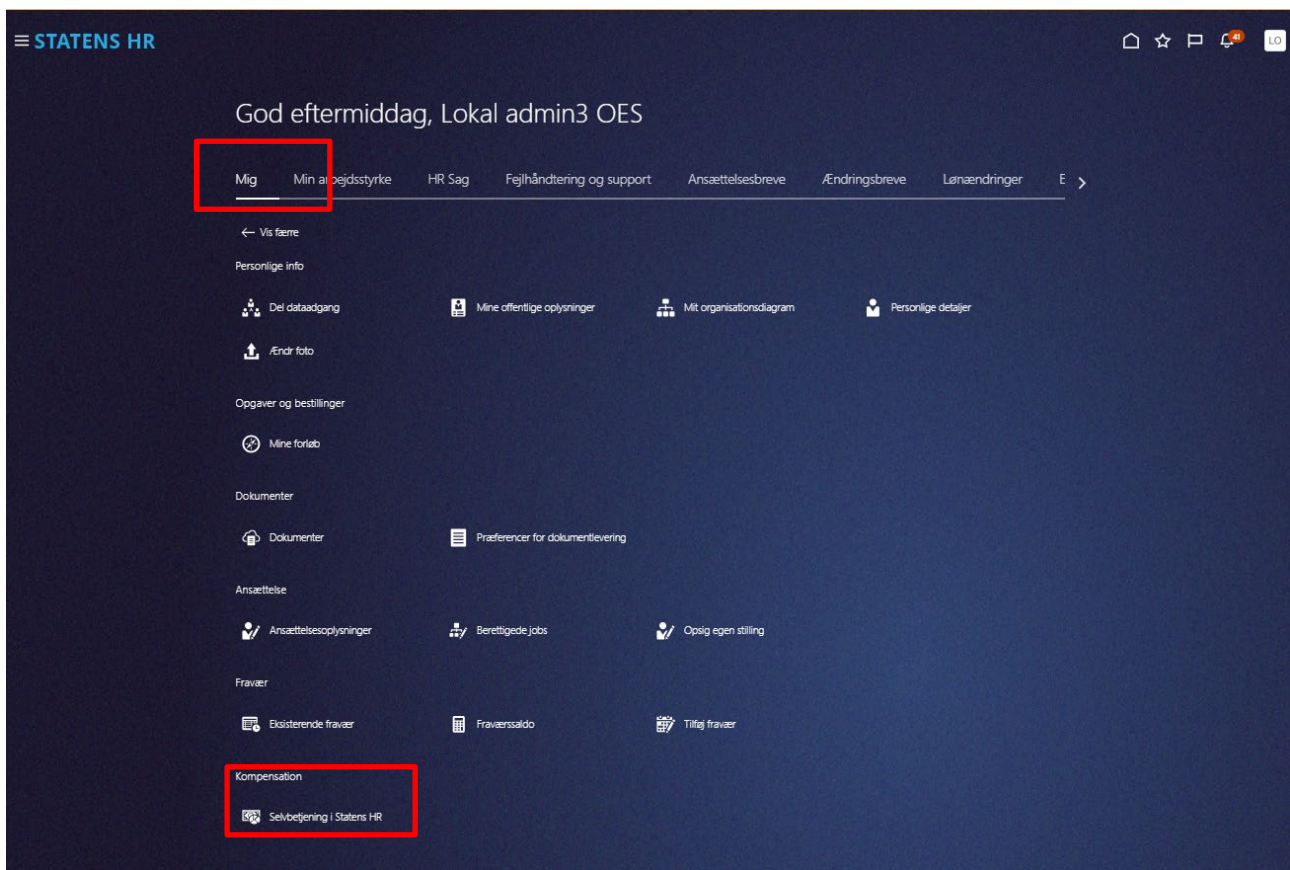
1. Skift skattekort

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.

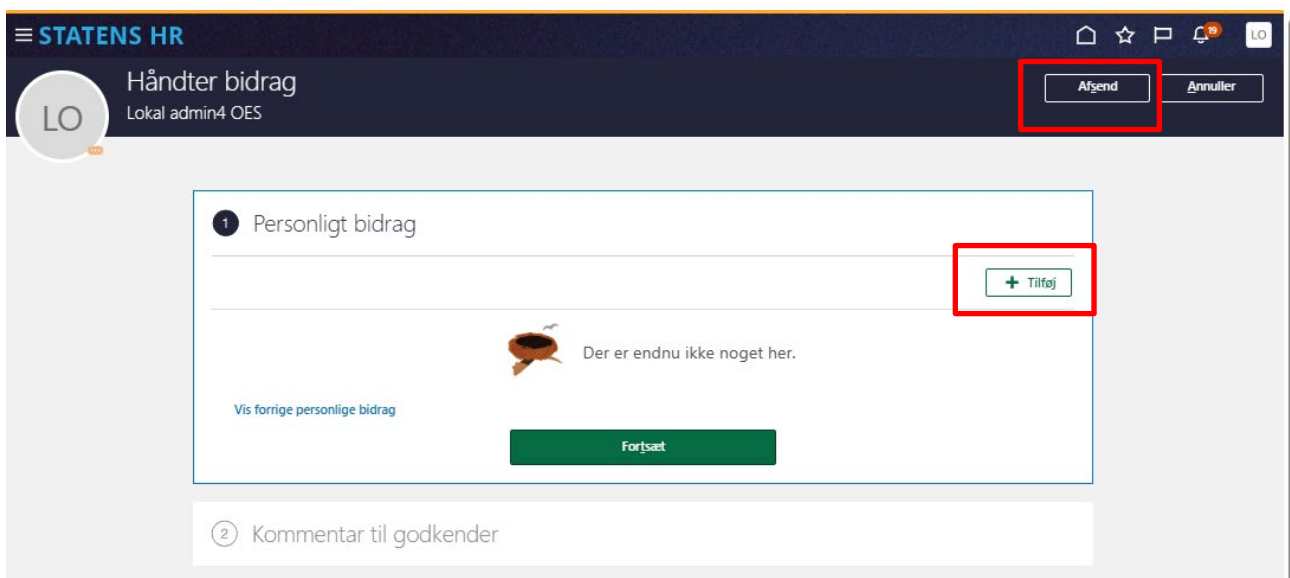
1. Klik på dette link for at komme direkte til Hurtighandlingen Selvbetjening i Statens HR:
https://hdse.fa.em2.oraclecloud.com/fscmUI/faces/deeplink?objType=NFX_MANAGE_MY_PER_CONTRIBUTION&action=NONE

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**

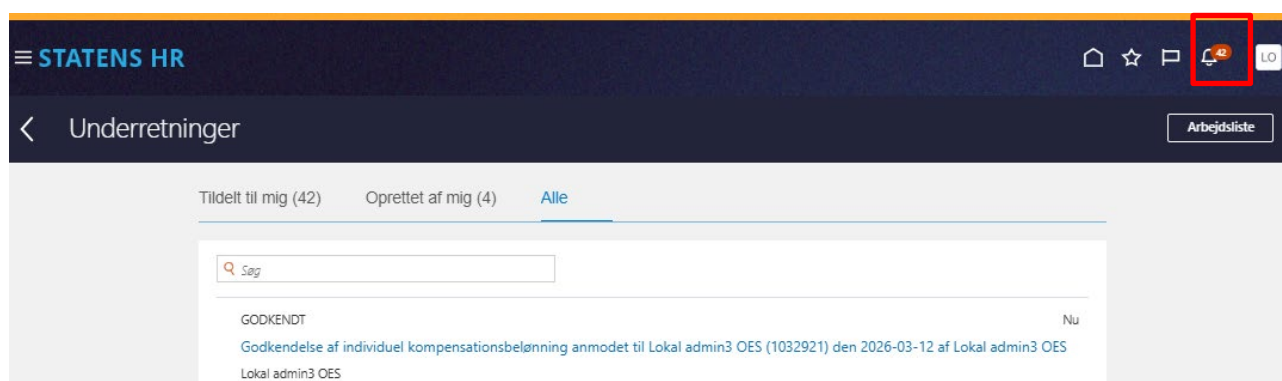


7. Vælg Plan **Skattekort**

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.



2. Ændr trækprocent

Nedenfor gennemgås trin i at ændre trækprocent. Se skærmbilleder ovenfor under Ændr Skattekort for yderligere vejledning.

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.