



ØKONOMISTYRELSEN

# Anmod om ændringer til eget ansættelsesforhold

## Vejledning til Statens HR

ISBN: 978-87-7659-023-9

Publiceret/Opdateret: August 2026

## Indhold

|                                                              |          |
|--------------------------------------------------------------|----------|
| <b>1. Skift skattekort fra næste måned</b>                   | <b>2</b> |
| 1.1 Til HR                                                   | 2        |
| <b>2. Frivillig forhøjelse af trækprocent resten af året</b> | <b>3</b> |
| 2.1 Til HR                                                   | 3        |
| <b>3. Yderligere hjælp</b>                                   | <b>4</b> |

# 1. Skift skattekort fra næste måned

---

Via sektionen Personligt bidrag kan medarbejdere anmode om at skifte mellem hovedkort og bikort fra næste måned.

---

**OBS:** Ændringen træder først i kraft i den efterfølgende måned. Skattekort og forhøjet trækprocent kan ikke ændres samme dag — det nye skattekort skal hentes, før trækprocenten kan hæves.

**Tip:** Hurtighandlingen Selvbetjening i Statens HR kan åbnes direkte via [dette link](https://hdse.fa.em2.oraclecloud.com/fscmUI/faces/deeplink?objType=NFX_MANAGE_MY_PER_CONTRIBUTION&action=NONE). (https://hdse.fa.em2.oraclecloud.com/fscmUI/faces/deeplink?objType=NFX\_MANAGE\_MY\_PER\_CONTRIBUTION&action=NONE)

- 1) Naviger til **Mig**.
- 2) Klik på **Vis flere**.
- 3) Åbn hurtighandlingen **Selvbetjening i Statens HR**.
- 4) Åbn sektionen **Personligt bidrag**.
- 5) Klik på **+ Tilføj**.
- 6) Vælg **Skattekort** i feltet *Plan*.
- 7) Vælg **Ændring af skattekort** i feltet *Indstilling*.
- 8) Bemærk, at startdatoen er autoudfyldt med dags dato — ønskes ikrafttræden en anden måned, må anmodningen vente.
- 9) Udfyld *Skift skattekort til*.
- 10) Klik på **OK**.
- 11) Klik på **Afsend** i øverste højre hjørne.

Anmodningen sendes til HR, som skal godkende ændringen. Status kan følges i Arbejdslisten: Klik på **klokken** øverst til højre for at se underretninger sendt til HR. Vælg **'Vis alle'**.

## 1.1 Til HR

Udføres opgaven af HR i stedet for medarbejderen, anvendes følgende fremgangsmåde:

- 1) Åbn **Ændr ansættelse**.
- 2) Bevar dags dato som startdato under Hvornår og Hvorfor — ændringen træder i kraft den efterfølgende måned *uanset den angivne startdato*.
- 3) Vælg handlingen **Kompensation**.
- 4) Vælg **Opret ikke serviceanmodning** — efter godkendelse overføres ændringen automatisk til Statens Lønløsning.
- 5) Udfyld elementet *Ændring af skattekort på vegne af medarbejder*.

## 2. Frivillig forhøjelse af trækprocent resten af året

---

Via sektionen Personligt bidrag kan medarbejdere anmode om frivillig forhøjelse af trækprocenten fra næste måned og resten af året.

---

**OBS:** Jf. kildeskatteloven kan trækprocenten kun forhøjes én gang pr. kalenderår. Forhøjelsen træder i kraft den efterfølgende måned og gælder til udgangen af året. Skattekort og trækprocent kan ikke ændres samme dag — det nye skattekort skal hentes, før trækprocenten kan hæves.

**Tip:** Hurtighandlingen Selvbetjening i Statens HR kan åbnes direkte via [dette link](https://hdse.fa.em2.oraclecloud.com/fscmUI/faces/deeplink?objType=NFX_MANAGE_MY_PER_CONTRIBUTION&action=NONE). (https://hdse.fa.em2.oraclecloud.com/fscmUI/faces/deeplink?objType=NFX\_MANAGE\_MY\_PER\_CONTRIBUTION&action=NONE)

- 1) Naviger til **Mig**.
- 2) Klik på **Vis flere**.
- 3) Åbn hurtighandlingen **Selvbetjening i Statens HR**.
- 4) Åbn sektionen **Personligt bidrag**.
- 5) Klik på **+ Tilføj**.
- 6) Vælg **Trækprocent** i feltet *Plan*.
- 7) Vælg **Ændring af trækprocent** i feltet *Indstilling*.
- 8) Bemærk, at startdatoen er autoudfyldt med dags dato — ønskes ikrafttræden en anden måned, må anmodningen vente.
- 9) Udfyld *Forhøjelse af trækprocent*.
- 10) Klik på **OK**.
- 11) Klik på **Afsend** i øverste højre hjørne.

Anmodningen sendes til HR, som skal godkende ændringen. Status kan følges i Arbejdslisten: Klik på klokken øverst til højre og vælg **Vis alle**. Anmodningen fremgår som en individuel kompensationsbeholdning.

### 2.1 Til HR

Udføres opgaven af HR i stedet for medarbejderen, anvendes følgende fremgangsmåde:

- 1) Åbn **Ændr ansættelse**.
- 2) Bevar dags dato som startdato under Hvornår og Hvorfor — ændringen træder i kraft den efterfølgende måned *uanset den angivne startdato*.
- 3) Vælg handlingen **Kompensation**.
- 4) Vælg **Opret ikke serviceanmodning** — efter godkendelse overføres ændringen automatisk til Statens Lønløsning.
- 5) Udfyld elementet *Ændring af trækprocent på vegne af medarbejder*.

## 3. Yderligere hjælp

---

Ved behov for hjælp kan den lokale superbruger kontaktes. Superbrugeren har mulighed for at oprette en supportsag.

---

- Find mere information om Statens HR på [oes.dk](https://oes.dk).