

Lämna uppgifter i webblankett

I webblanketten finns en liten ikon med ett (i) vid sidan av vissa fält. Klickar man på (i), får man fram mer information.

Webblanketten består av 5 olika bilder:

I första bilden (som du kommer till när du loggat in med användarid och lösenord) fyller du i uppgifter om bl.a. kontaktperson. Det finns ett kommentarsfält, längre ned i bilden, där du kan lämna upplysningar om exempelvis företagsförändringar (konkurs, vilande, nedlagt, sålt), skriv då datumet för förändringen. **Om förändring skett i företaget** ska du ändå **om möjligt** lämna in yrkesuppgifter. Om yrkesuppgifter inte kan lämnas p.g.a. förändringen i företaget, kontakta yrkesregistret via yrkesregistret@scb.se. Denna instruktion talar om hur yrkesuppgifter ska fyllas i och lämnas. För att komma till nästa bild, tryck på knappen "Fortsätt och Spara".

I andra bilden, visas förklaringar på vad de olika symbolerna i blanketten står för. Tryck på "Fortsätt och Spara" för att komma vidare.

I tredje bilden ska "SSYK-kod" och/eller "Yrke/huvudsakliga arbetsuppgifter" fyllas i. SSYK-koder används för att klassificera personer efter det arbete som utförs.

Namn och personnummer i blanketten är hämtade från SCB:s kontrolluppgiftsregister för att underlätta ert uppgiftslämnande. Vi ber dig att svara med koder i så stor utsträckning som möjligt.

En inbyggd sökfunktion för att kunna söka fram SSYK-kod finns. Sökfunktionen nås genom att klicka på förstoringsglasat, som finns på varje rad. När du klickat på förstoringsglasat skriver du in yrket du vill söka på, exempelvis "butiksbiträde". Lista på de yrken som innehåller ordet "butiksbiträde" visas. Hittar du yrket du söker, så klickar du på det och då överförs SSYK-kod och yrkestext till blanketten. Vill du ha mer detaljerad information om vad ett yrke innehåller så klickar du på (i) bredvid yrkestexten. Om du redan vet vilken SSYK-kod som ska fyllas i, kan du även fylla i SSYK-koden direkt i blanketten, utan att gå via sökfunktionen. Då kommer en allmän yrkestext upp som tillhör den aktuella koden.

Hela standarden för SSYK nås via www.scb.se/SSYK där du bl.a. kan läsa/kopiera hela publikationen genom att gå lite längre ner på sidan där rubriken SSYK 2012 står. Klicka på dokumentet som heter: MIS 2012:1, Standard för svensk yrkesklassificering 2012, (SSYK). (Acrobat Reader dokument)

Saknas det förtryckta uppgifter i blanketten över medarbetare i företaget ska de skrivas till genom att trycka på "Lägg till rad" (nere till vänster). Det gäller även ägare/företagare. I begreppet "företagare" innefattas företagsledare, ägare samt delägare. För att komma till fjärde bilden trycker du på knappen "Fortsätt och Spara".

I fjärde bilden kan du svara på den frivilliga frågan om hur lång tid det tog att fylla i blanketten. Här finns även en möjlighet att skriva en kommentar. Sen trycker du på "Fortsätt och Spara"

I sista bilden trycker du på "Skicka in", när du gjort det, kommer en bekräftelse där du ser att uppgifterna är överförda.

Tänk på att spara några gånger under tiden du fyller i webblanketten, eftersom sidan stängs ner, om du lämnar datorn längre stunder. Detta på grund av att det är en säker anslutning. Funktionen "Spara" ligger nere till höger i bild.

Att tänka på när du svarar på våra frågor

- **Ta inte bort** namn och personnummer som redan finns i blanketten.

- **Om det finns förtryckta uppgifter över personer som har slutat**, ska yrkeskod sättas för de huvudsakliga arbetsuppgifter som personen hade innan anställningen upphörde.

- **Om du inte hittar en lämplig yrkeskod** vill vi att du ger en detaljerad yrkesbeskrivning. Skriv exempelvis löneassistent istället för assistent, civilingenjör-bygg istället för ingenjör, teletekniker istället för tekniker och datakonsult istället för konsult.

- **Har en person flera olika arbetsuppgifter** inom företaget ska koden sättas efter de arbetsuppgifter som dominerar tidsmässigt. En företagsledare som även deltar i produktionen som exempelvis målare får kod ”7141 Målare” om det är måleri som tar den mesta tiden.

- **Saknas det förtryckta uppgifter i blanketten över personer i företaget** ska de skrivas till. Det gäller även ägare/företagare. I begreppet ”företagare” innefattas företagsledare, ägare samt delägare. Tänk på att personnumret anges med 12 siffror ex. 195511223344 (utan bindestreck)

- **Har en person även arbetsuppgifter i ett annat företag** är det ändå koden för personens huvudsakliga arbetsuppgifter i ert företag som ska redovisas i blanketten.