



Instruktion till undersökningen personal vid universitet och högskolor

Innehåll

1. Allmänt	2
2. Personal som ska redovisas	2
3. Nyheter i årets insamling samt kommande förändringar	2
4. Hämta Excelfil för ifyllnad	2
5. Kodning av personal	2
6. Skicka in Excelfil till SCB.....	4
7. Rättelser och kompletteringar	5
Kontakt med SCB	5

1. Allmänt

Statistiska centralbyrån (SCB) samlar årligen in uppgifter om personal vid universitet och högskolor på uppdrag av Universitetskanslersämbetet (UKÄ). Uppgifterna samlas in från samtliga statliga universitet och högskolor samt enskilda utbildningsanordnare med examenstillstånd.

Syftet med insamlingen är att uppdatera registret över personalen vid universitet och högskolor. Uppgifterna ingår i den officiella statistiken och ska beskriva personalläget vid de svenska lärosätena samt utgöra underlag för särskilda analyser om t.ex. jämställdhet och personalrörlighet inom högskolesektorn.

Det är viktigt att samtliga uppgifter om personalen är korrekta. Vid behov ska uppgifterna kompletteras och/eller revideras med aktuella uppgifter.

Missiv, instruktioner med mera som SCB skickat ut direkt till lärosätena återfinns också på www.scb.se/personal. Mer information om undersökningen och tidigare resultat finns på www.scb.se/uf0202.

2. Personal som ska redovisas

Personal som ska redovisas är de som erhåller lön under **oktober 2017** samt adjungerad personal¹ som får hela sin finansiering från annan arbetsgivare. All vid lärosätet anställd adjungerad personal ska alltså redovisas, oavsett om de får lön från lärosätet eller från någon annan finansieringskälla.

I de fall organisationen också har annan verksamhet ska endast personal med tydlig anknytning till högskoleutbildning och/eller forskning redovisas.

3. Nyheter i årets insamling samt kommande förändringar

Fr.o.m. oktober 2017 ska även uppgift om typ av tidsbegränsad anställning ingå i redovisningen från lärosätena.

4. Hämta Excelfil för ifyllnad

Logga in på www.scb.se/personal med det användarnamn och lösenord som ni fått via mejl och följ instruktionerna.

5. Kodning av personal

Öppna Excelfilen som du sparat ner och fyll i de efterfrågade uppgifterna. Kolumn B-I är gråmarkerade och innehåller fjolårets uppgifter. Dessa är låsta för redigering. All uppdatering av uppgifter sker från och med kolumn J, dvs. i de gulmarkerade kolumnerna.

Exempel

Status 2017	Nedanstående uppgifter är hämtade från 2016 års rapportering. Dessa celler är låsta. Stämmer inte uppgifterna ändras detta i fälten till höger.							
	Personnummer	Namn (Efternamn Förnamn)	Tjänste-/anställningsbenämning	¹⁾ Anställningens omfattning, %	Forskningsämnesgrupp	Anställningsform (Kod)	Typ av tidsbegränsad anställningsform (Kod)	Adjungerad (Kod)
0								
1								
2								
9								

5.1 Status

Statuskoden anger vilka förändringar som skett sedan föregående år. Följande koder finns:

Kod	Beskrivning
0	Ändrad/ändrade uppgifter
1	Oförändrade uppgifter

¹ En deltidsanställning av en arbetstagare som har sin huvudsakliga sysselsättning utanför universitets- och högskolesektorn.

- 2 Lagg till anställning
9 Ta bort anställning

Ange 0 om de förprintade uppgifterna till vänster har ändrats sedan oktober 2016. Fyll sedan i de nya uppgifterna i aktuell gulmarkerad kolumn.

Ange 1 om de förprintade uppgifterna stämmer. Detta betyder att uppgifterna för 2017 är exakt de samma som för 2016.

Ange 2 om ni vill lägga till en anställning och fyll i uppgifterna på den första tomma raden.

Exempel

Status 2017	Nedanstående uppgifter är hämtade från 2016 års rapportering. Dessa celler är låsta. Stämmer inte uppgifterna ändras detta i fälten till höger.							
	Personnummer	Namn (Efternamn Förnamn)	Tjänste-/anställningsbenämning	¹⁾ Anställningens omfattning, %	Forskningsämnesgrupp	Anställningsform (Kod)	Typ av tidsbegränsad anställningsform (Kod)	Adjungerad (Kod)
0								
1								
2								
9								

Ange 9 om ni vill ta bort en anställning.

5.2 Tjänste-/anställningsbenämning och anställningskategori

All personal ska ha en tjänste- eller anställningsbenämning. En aktuell lista på befintliga benämningar finns på www.tjanstebenamning.scb.se. Nya tjänste-/anställningsbenämningsskoder beställs genom sylvia.ekstrom@scb.se eller personalviduoh@scb.se.

Tjänste-/anställningsbenämningarna grupperas enligt följande anställningskategorier: professorer, lektorer, meriteringsanställningar, adjunkter, annan forskande och undervisande personal², doktorander, administrativ personal, bibliotekspersonal, teknisk personal samt arvodister.

5.2.1 Kallade professorer³ har en egen tjänste-/anställningsbenämning

De professorer som anställs genom kallandeförfarande bör tilldelas tjänste-/anställningsbenämningen "Professor, kallad" (kod 63866).

5.3 Anställningens omfattning med hänsyn tagen till tjänstledighetsomfattning

Ange den anställdes anställningsomfattning reducerad med ev. tjänstledighet. Heltidsanställning anges med 100, för 80 procent anges 080 osv. Om en person har en anställningsomfattning på 80 procent och en tjänstledighetsomfattning på 50 procent så blir anställningsomfattningen, med hänsyn tagen till tjänstledigheten, 40 procent.

5.4 Forskningsämnesgrupp

All personal med forskande och/eller undervisande arbetsuppgifter ska kodas på den forskningsämnesgrupp som närmast beskriver inom vilket ämne undervisningen/forskningen bedrivs. Exempelvis ska personal som undervisar eller forskar inom konstnärliga ämnen kodas till Konst (604). Det bör finnas en tydlig anknytning till forskningsämnesgruppen, på så sätt att personen i någon mening bedriver forskning och/eller undervisning inom denna.

Observera att all personal ska ha en kod för forskningsämnesgrupp. De som varken har forskande eller undervisande arbetsuppgifter ska redovisas med koden 999, som betyder "ingen forskningsämnesgrupp".

Koder över forskningsämnesgrupper finns på www.scb.se/personal.

5.5 Anställningsform

Anställningsform ska anges för all personal enligt nedanstående:

² I redovisningen delas annan forskande och undervisande personal ofta in i två redovisningsgrupper. Dessa är annan forskande och undervisande personal med doktorsexamen samt annan forskande och undervisande personal utan doktorsexamen. I annan forskande och undervisande personal utan doktorsexamen ingår också annan forskande personal för vilka uppgift om examen saknas.

³ En högskola får kalla en person till anställning som professor om anställningen av personen är av särskild betydelse för en viss verksamhet vid högskolan.

<u>Kod</u>	<u>Beskrivning</u>
0	Anställning för viss tid/visst arbete
1	Tillsvidareanställning

5.6 Typ av tidsbegränsad anställningsform

Typ av tidsbegränsad anställningsform ska anges för all personal enligt nedanstående:

<u>Kod</u>	<u>Beskrivning</u>
1	Allmän visstidsanställning enligt 5§ LAS
2	Vikariat enligt 5§ LAS
3	Övriga tidsbegränsade anställningar ⁴
9	Ej tidsbegränsad anställning

5.7 Adjungerad personal⁵

All adjungerad personal ska redovisas oavsett om de får lön från lärosätet eller från annan finansieringskälla.

<u>Kod</u>	<u>Beskrivning</u>
0	Ej adjungerad
1	Adjungerad

6. Skicka in Excelfil till SCB

Den färdiga Excelfilen skickas in via webben, www.scb.se/personal.

Logga in med samma användarnamn och lösenord som tidigare och följ instruktionerna.

När **Tack för dina svar!** visas i *Bekräftelsedelen* har uppgifterna godkänts och skickats till SCB.



Tack för dina svar!

Dina svar togs emot av SCB: **2017-10-02 08:42:42**

Följande filer har skickats till SCB:

Vid eventuella felaktigheter

Om den Excelfil med uppgifter om adjungerade ni försöker skicka in innehåller felaktigheter så kommer inte filen att registreras hos SCB. Ni får då en s.k. kontrollista. Kontrollistan består av två olika kontrolltyper, *måste åtgärdas* samt *ändra om uppgiften är fel*.

Där framgår det vilken rad i Excelfilen som innehåller det aktuella kontrolltypen. Ni ser även det värde ni angivit och en beskrivning.

Måste åtgärdas innebär att ni måste rätta till värdet till ett giltigt värde. Ändra om uppgiften är felaktig uppstår då personnumret misstänks vara felaktigt. Kontrollera då det en extra gång.

Ändra om uppgiften är fel behöver inte betyda att det är ett fel, utan indikerar bara att det kan röra sig om ett fel. Personnumret kan t.ex. vara ett samordningsnummer. Det går då bra att bortse från detta. Så länge det finns felaktigheter i filen tas inte filen emot av systemet.

Exempel på kontrollista

⁴ Tidsbegränsade anställningar för säsongarbete och när arbetstagaren har fyllt 67 år enligt 5§ LAS anges som "Övriga tidsbegränsade anställningar". Visstidsanställningar enligt högskoleförordningen och kollektivavtal anges som "Övriga tidsbegränsade anställningar".

⁵ En deltidsanställning av en arbetstagare som har sin huvudsakliga sysselsättning utanför universitets- och högskolesektorn

Välj blankett
Kontaktuppgifter
Svara
Skicka in
Bekräftelse

Kontrollista

Filen är kontrollerad och nedanstående kontroller har fallit ut.
Rätta upp filen och skicka in den på nytt.

Antal rader som behöver kontrolleras:
24 Måste ändras. Filen kan inte tas emot av SCB utan ändring.

Svaren kan inte sparas. Rätta upp filen och skicka in den på nytt.

OBS: Om du har kontrollistan uppe under en längre tid utan att vara aktiv riskerar du att loggas ut.
Vi rekommenderar därför att du sparar ner kontrollistan.

Spara ner kontrollistan på din dator genom att klicka på ikonen för spara nedan och välj Excel.

1 of 1
100%

Radnr	Kontrollen avser	Uppgift i din fil	Kontroller	Åtgärd
2	196702	TjbKod = 10002	Ogiltig kod	Måste ändras

7. Rättelser och kompletteringar

När uppgifterna kommit in till SCB sker både en maskinell och en manuell granskning av uppgifterna. Om uppgifter saknas eller om det finns andra oklarheter kontaktas respektive lärosäte för komplettering/rättelse.

Innan publicering skickas en kontrolltabell, med en sammanställning av uppgifterna, ut till samtliga lärosäten.

Kontakt med SCB

Frågor kan ställas till

Sylvia Ekström, 010-479 62 69 sylvia.ekstrom@scb.se, Angelina Nyström, 010-479 68 29 angelina.nystrom@scb.se eller personalviduoh@scb.se