



Personal vid universitet och högskolor

Rättning/komplettering av inrapporterade uppgifter om personal vid universitet och högskolor

Information om undersökningen med tillhörande instruktioner, förteckningar mm.
finner ni på www.scb.se/personal.

Innehåll

1. Ladda hem Excelfil.....	2
2. Rättning/komplettering	2
3. Skicka in Excelfil till SCB.....	3
4. SCB:s granskning av de inlämnade uppgifterna.....	4
Kontakt med SCB	4

1. Ladda hem Excelfil

Logga in på www.insamling.scb.se med det användarnamn och lösenord er huvudkontaktperson tilldelats via e-post.

När du loggat in kommer du till en sida med kontaktuppgifter. Kontrollera uppgifterna och ändra vid behov.

Följ sedan instruktionerna på skärmen.

2. Rättning/komplettering

Öppna Excelfilen som du sparat ner på din egen dator/server och fyll i de efterfrågade uppgifterna.

Blanketthuvud



Statistiska centralbyrån
 Statistics Sweden

Komplettering av inlämnade uppgifter avseende oktober månad för undersökningen
Personal vid universitet och högskolor

Kontroller
Kontrollera uppgift

1) Anställningens omfattning med hänsyn tagen till tjänstledighetens omfattning i %.
 *) Tidsbegränsade anställningar för säsongsarbete 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".

SCB-Radnr	Organisatorisk hemvist	Personnummer (AAAAAAMMDDXXXX)	Namn	Tjänste-/anställningsbenämning	Anställningens omfattning, %	Forskningsämnesgrupp	Anställningsform	Tidsbegränsad anställningsform	Ange 9 om personposten ska tas bort, annars blankt	Kommentarer
				Klicka för kod		Klicka för kod	0 = Anställning för viss tids/vissat arbete 1 = Tillsvidareanställning	1 Allmän visstidsanställning enligt 5§ LAS 2 Vikariat enligt 5§ LAS 3 Övriga tidsbegränsade anställningar ^{*)} 9 Tillsvidareanställning		

SCBRadnr (låst kolumn)

Denna kolumn är till för SCB:s interna bruk och används som identifierare vid inläsning av uppgifterna i vårt datasystem.

Organisatorisk hemvist

Är den kod och eventuella klartext som ni inrapporterat. Den har vi med för att ni lättare ska kunna identifiera personuppgifterna. Om det inte står något i den kolumnen beror det på att ni inte har någon sådan indelning eller att det saknats i den inskickade filen. Om det är blankt i dessa kolumner så låter ni det vara så. Ni behöver alltså inte skriva in någon uppgift där.

Personnummer (låst kolumn)

Denna kolumn är låst. Vill ni ändra personnummeruppgifter, eller om ni inte har tillgång till det korrekta person- eller samordningsnumret, kan ni notera det i cellen för kommentarer.

Namn

Ingen kontroll på namn görs.

Tjänste-/anställningsbenämning

All personal ska ha en tjänste-/anställningsbenämning. Lista på befintliga koder finns på www.tjanstebenamning.scb.se.

Anställningens omfattning

Anställningens omfattning anges i procent, med ett heltal mellan 0–100. Observera att anställningens omfattning ska anges med hänsyn tagen till tjänstledighetens omfattning.

Forskningsämnesgrupp

Samtliga anställda

All personal, oavsett tjänste-/anställningsbenämning, ska ha en kod för forskningsämnesgrupp. Den personal som varken forskar eller undervisar ska ha koden 999.

Undervisande och forskande personal

Undervisande och forskande personal ska kodas till det ämne som de huvudsakligen undervisar eller forskar inom.

Om den anställda har en tjänste-/anställningsbenämning som är klassad som UF-personal¹ samtidigt som ni angett koden 999, kommer det att i cellen stå ”999 UF kodad utan ämne”. Den anställda ska som ovan nämnts, kodas till det ämne som denne huvudsakligen undervisar eller forskar inom. Skulle det vara så att den anställda inte undervisade/forskade under oktober månad ersätter ni texten med 999.

Anställningsform

Anställningsform ska anges för all personal enligt nedan:

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

Tidsbegränsad anställningsform

Tidsbegränsad anställningsform ska anges för all personal enligt nedan:

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

Ta bort personpost (kolumn J)

Här kan ni ange om en personpost ska tas bort. Ange då siffran 9, annars låter ni den vara tom. För att det detta ska gå igenom den automatiska granskningen som sker vid själva inskickandet av filen behöver alla celler i personposten innehålla giltiga värden. (Ni kan ange vilket som helst giltigt värde. Det spelar ingen roll vilket, eftersom vi kommer att radera hela personposten vid vidare bearbetning. Men för att tekniskt kunna lösa att filen kan läsas in i systemet behöver cellerna innehålla giltiga värden.)

Kommentar

Här kan ni lämna eventuella kommentarer.

3. Skicka in Excelfil till SCB

Den färdigifyllda Excelfilen skickas in via webben, på samma ställe där filen hämtades www.insamling.scb.se.

Logga in med användarnamn och lösenord som ni fått via mejl och följ instruktionerna.

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

¹ Undervisande/forskande personal



Tack för dina svar!

Dina svar togs emot av SCB: **2017-10-30 13:01:09**
Följande filer har skickats till SCB:

Vid eventuella felaktigheter

Om den Excel-fil 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 åtgärdstyper, *Måste ändras* och *Ändra om uppgiften är fel*.

Där framgår det vilken rad i Excel-filen som innehåller den aktuella åtgärdstypen. Ni ser även det värde ni angivit och en kontrollbeskrivning.

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

Exempel på kontrollista

Filen är kontrollerad och nedanstående kontroller har fallit ut.

Antal rader som behöver kontrolleras
Det finns 26 rader i filen **du måste ändra** innan uppgifterna kan skickas till SCB.

Vänligen kontrollera och rätta felaktiga uppgifter i filen och bifoga 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.

Radnr	Kontrollen avser	Uppgift i din fil	Kontroller	Åtgärd
2	1952	Anställningsomfattning =	Anställningsomfattning saknas.	Måste ändras

4. SCB:s granskning av de inlämnade uppgifterna

När uppgifterna inkommit till SCB sker både en maskinell och en manuell granskning. Vid eventuella oklarheter kontaktas respektive lärosäte. Innan publicering skickas en kontrolltabell, med en sammanställning av uppgifterna, ut till samtliga lärosäten.

Kontakt med SCB

Sylvia Ekström, e-post: sylvia.ekstrom@scb.se, tel: 010-479 62 69
Angelina Nystrom, e-post: angelina.nystrom@scb.se, tel: 010-479 68 29