

Personal vid universitet och högskolor 2015

UF0202

I denna beskrivning redovisas först allmänna uppgifter om undersökningen samt dess syfte och historik. Därefter redovisas undersökningens innehåll och tillförlitlighet samt hur den genomförs och hur man kan ta del av resultaten. Genom att klicka på en rubrik i innehållsförteckningen kommer man direkt till aktuellt avsnitt.

Innehållsförteckning

A	Allmänna uppgifter	2
A.1	Ämnesområde	2
A.2	Statistikområde	2
A.3	SOS-klassificering	2
A.4	Statistikansvarig	2
A.5	Statistikproducent	2
A.6	Uppgiftsskyldighet	3
A.7	Sekretess och regler för behandling av personuppgifter	3
A.8	Gallringsföreskrifter	3
A.9	EU-reglering	3
A.10	Syfte och historik	3
A.11	Statistikanvändning	4
A.12	Uppläggning och genomförande	4
A.13	Internationell rapportering	4
A.14	Planerade förändringar i kommande undersökningar	4
B	Kvalitetsdeklaration	5
B.0	Inledning	5
B.1	Innehåll	5
1.1	Statistiska målstorheter	5
1.1.1	Objekt och population	5
1.1.2	Variabler	6
1.1.3	Statistiska mått	7
1.1.4	Redovisningsgrupper	7
1.1.5	Referenstider	7
1.2	Fullständighet	7
B.2	Tillförlitlighet	7
2.1	Tillförlitlighet totalt	7
2.2	Osäkerhetskällor	8
2.2.1	Urval	8
2.2.2	Ramtäckning	8
2.2.3	Mätning	8
2.2.4	Svarsbortfall	9
2.2.5	Bearbetning	9
2.2.6	Modellantaganden	10
2.3	Redovisning av osäkerhetsmått	11

B.3	Aktualitet	11
3.1	Frekvens	11
3.2	Framställningstid	11
3.3	Punktlighet	11
B.4	Jämförbarhet och sam användbarhet	11
4.1	Jämförbarhet över tiden	11
4.2	Jämförbarhet mellan grupper	12
4.3	Sam användbarhet med annan statistik	12
B.5	Tillgänglighet och förståelighet	12
5.1	Spridningsformer	12
5.2	Presentation	13
5.3	Dokumentation	13
5.4	Tillgång till primärmaterial	13
5.5	Upplysningstjänster	13

A Allmänna uppgifter

A.1 Ämnesområde

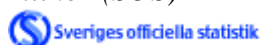
Ämnesområde: Utbildning och forskning

A.2 Statistikområde

Statistikområde: Högskoleväsende

A.3 SOS-klassificering

Tillhör (SOS)



För undersökningar som ingår i Sveriges officiella statistik gäller särskilda regler när det gäller kvalitet och tillgänglighet, se Förordningen om den officiella statistiken (2001:100).

A.4 Statistikansvarig

Myndighet/organisation: Universitetskanslersämbetet
Postadress: Box 7703, 103 95 STOCKHOLM
Besöksadress: Löjtnantsgatan 21
Kontaktperson: Annika Pontén
Telefon: 08-563 087 57
Telefax: 08-563 085 50
E-post: fornamn.efternamn@uka.se

A.5 Statistikproducent

Myndighet/organisation: Statistiska centralbyrån
Postadress: 701 89 Örebro
Besöksadress: Klostergatan 23
Kontaktperson: Sylvia Ekström
Telefon: 019-17 62 69
E-post: fornamn.efternamn@scb.se

A.6 Uppgiftsskyldighet

Uppgiftsskyldighet föreligger enligt lagen om den officiella statistiken (SFS 2001: 99). Statliga universitet och högskolor är skyldiga att lämna uppgifter enligt förordning (SFS 1993:1153) om redovisning av studier m.m. vid universitet och högskolor. Enskilda utbildningsanordnare är skyldiga att medverka i uppföljningar och utvärderingar av utbildningen enligt 5 § lag (1993:792) om tillstånd att utfärda vissa examina.

A.7 Sekretess och regler för behandling av personuppgifter

I myndigheternas särskilda verksamhet för framställning av statistik gäller sekretess enligt 24 kap. 8 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Vid automatiserad behandling av personuppgifter gäller reglerna i personuppgiftslagen (1998:204). På statistikområdet finns dessutom särskilda regler för personuppgiftsbehandling i lagen (2001:99) och förordningen (2001:100) om den officiella statistiken.

Sekretess gäller för personuppgifterna i registret över personal vid universitet och högskolor. Uppgifter som behövs för forsknings- eller statistikändamål får dock efter särskild prövning lämnas ut, om det står klart att uppgiften kan röjas utan att den som uppgiften rör eller någon närstående lider skada eller men. Registret över personal vid universitet och högskolor är ett personregister och enligt personuppgiftslagen, PuL, ska registerutdrag lämnas ut på begäran.

A.8 Gallringsföreskrifter

Gallring sker enligt 3 kap 8 § SFS 1993:1153, Förordning om redovisning av studier m.m. vid universitet och högskolor.

Primärdata har en beslutad gallringfrist på tre år.

Upptagningar för automatiserad behandling avseende aggregerade data för den Nationella uppföljningsdatabasen får gallras fem år efter att uppgifterna levererats till databasen.

A.9 EU-reglering

Statistiken berörs inte av någon EU-reglering.

A.10 Syfte och historik

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 till exempel jämställdhet och personalrörlighet inom högskolesektorn.

Publicerad statistik finns från och med 1984. Mätmånad har varierat under åren. 1984–1989 var februari mätmånad, 1990–1992 augusti, 1993–2001 september och från och med 2001 är oktober mätmånad. Byte av mätmånad från september till oktober har medfört att man får en mättidpunkt som ligger närmare årsgenomsnittet av antalet anställda. Antalet tillfälligt anställda under oktober avspeglar årsgenomsnittet ganska väl, medan den tidigare mätmånen, september, ligger något under årsgenomsnittet av antalet tillfälligt anställda vid universitet och högskolor. I samband med bytet av mätmånad byttes även datakälla från Lönestrukturstatistik, statlig sektor till Konjunkturstatistik, löner

för statlig sektor. Byte av datakälla medförde att man kunde börja samla in två nya variabler, vetenskapsområde och nationellt forskningsämne samt att SCB fick tillgång till materialet 3–4 månader tidigare. En utförligare beskrivning av bytet av mätmånad återfinns i Förändrad redovisning av högskolans personal som publicerats i Bakgrundsfakta till arbetsmarknads- och utbildningsstatistiken (2003:2).

Mellan åren 1993/94 till 2000 kompletterades redovisningen med vissa aggregerade uppgifter om personal vid enskilda och kommunala högskolor. Dessa uppgifter hämtades från Högskoleverkets s.k. ”tekniska mallar”. Från och med 2001 samlas individuppgifter in från samtliga universitet och högskolor.

A.11 Statistikanvändning

Användare är bland annat Universitetskanslersämbetet, Utbildningsdepartementet, universitet och högskolor, andra personer som arbetar med planering och utvärdering inom detta område, arbetsmarknadens organisationer, forskare och media.

A.12 Uppläggning och genomförande

Denna undersökning är en totalundersökning. Informationsbrev skickas i god tid ut till samtliga universitet och högskolor med examenstillstånd vid mättdpunkten. Där uppmanas universiteten/högskolorna att i sina lönesystem uppdatera/se över persondata i fråga om bland annat tjänste-/anställningsbenämning och forskningsämnesgrupp. De statliga universiteten/högskolorna rapporterar till undersökningen Konjunkturstatistik, löner för statlig sektor. Därifrån inhämtas uppgifter till denna undersökning, Personal vid universitet och högskolor. De enskilda högskolorna rapporterar motsvarande uppgifter genom en separat insamling. Därefter sker granskning, bearbetning och eventuella kompletteringar vid SCB. Vid avsaknad av uppgifter och vid misstänkta fel återkontaktas lärosätena för rättning/komplettering. Innan publicering skickas en kontrolltabell ut till universiteten/högskolorna för att stämma av att uppgifterna stämmer. Dessutom inhämtas uppgift om personalens utbildningsnivå genom en sambearbetning med SCB:s register Befolkningens utbildning.

A.13 Internationell rapportering

Uppgifter lämnas årligen till Eurostat, OECD, Unesco. Vad som ska rapporteras styrs av KOMMISSIONENS FÖRORDNING (EU) nr 912/2013 av den 23 september 2013 om tillämpning av Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 452/2008 om framställning och utveckling av statistik om utbildning och livslångt lärande vad gäller statistik över utbildningssystem. Rapporteringen sker via det elektroniska systemet eDAMIS.

Uppgifter lämnas också årligen till det så kallade ETER-konsortiet inom Europeiska kommissionens (DG Education and Culture) projekt som syftar till att bygga upp ett register över europeiska universitet och högskolor, European tertiary Education Register (ETER) enligt kontrakt EAC-2013-038 och EAC-2015-028.

A.14 Planerade förändringar i kommande undersökningar

Inga förändringar är planerade.

B Kvalitetsdeklaration

B.0 Inledning

SCB deklarerar kvaliteten i statistiken enligt ett kvalitetsbegrepp som består av fem huvudkomponenter:

- (1) Innehåll, som framför allt gäller statistikens målstorheter.
- (2) Tillförlitlighet, som avser osäkerhetskällor och hur dessa påverkar statistiken.
- (3) Aktualitet, som omfattar tidsaspekter som spelar roll för hur väl statistiken beskriver nuläget.
- (4) Jämförbarhet och sammanvändbarhet, som avser möjligheter till jämförelser, över tiden och mellan grupper, samt till att använda statistiken tillsammans med annan statistik.
- (5) Tillgänglighet och förståelighet, som avser statistikens fysiska tillgänglighet och dess förståelighet.

För mer information om kvalitetsbegreppet för officiell statistik och en mer detaljerad redovisning av innebörden i de fem huvudkomponenterna, se rapporten Kvalitetsbegrepp och riktlinjer för kvalitetsdeklaration av officiell statistik (MIS2001:1) i serien Meddelande i samordningsfrågor för Sveriges officiella statistik. Publikationen finns på SCB:s webbplats.

Statistiken över Personal vid universitet och högskolor beskriver antalet anställda vid samtliga universitet och högskolor med examenstillstånd vid mättidpunkten. Statistiken bygger på registret Personal vid universitet och högskolor som har förts sedan 1984 och som därefter uppdateras årligen.

Uppgifter om personal vid universitet och högskolor finns inlagda i NU-statistikdatabasen på UKÄ:s webbplats. Tabeller och statistiska meddelanden finns på SCB:s webbplats.

Specialbearbetningar av olika slag genomförs på uppdrag av olika användare.

B.1 Innehåll

1.1 Statistiska målstorheter

1.1.1 Objekt och population

Undersökningens objekt är personal vid universitet och högskolor. Populationen utgörs av personal som erhållit lön/arvode under mät månaden samt adjungerad personal helt finansierad av annan arbetsgivare. Personer yngre än 16 år vid årets slut samt helt tjänstlediga personer ingår inte i redovisningen. Följande tjänste-/anställningsbenämningar är också exkluderade från redovisningen då de inte räknas som anställda:

Kod Tjänste-/anställningsbenämning

18830 Eu-stipendiat

23151 Forskare affilierad

23200 Forskarstipendiat

46244 Lektor affilierad
63824 Professor/affilierad
78888 Stipendiat
89050 Utbildningsbidrag

1.1.2 Variabler

Variabler i statistiken

Anställda
Anställda omräknat till helårspersoner

Insamlingsvariabler

Organisationsnummer/Universitet/Högskola
Person- eller samordningsnummer
Tjänste-/anställningsbenämning
Anställningens omfattning
Forskningsämnesgrupp
Anställningsform

Variabler som härleds/hämtas från andra register

År
Universitet/högskola
Kön
Huvudsaklig tjänst
Utbildningsnivå
Åldersgrupp
Anställningskategori

Nedan beskrivs värdemängd/förklarande text till några av variablerna.

Anställningskategorier för samtlig personal

I första hand fördelas personalen i någon av nedanstående huvudgrupper:

- Professorer
- Lektorer
- Meriteringsanställning
- Adjunkter
- Annan forskande och undervisande personal
- Doktorander
- Administrativ personal
- Bibliotekspersonal
- Teknisk personal
- Arvodister

Anställningskategorin sätts efter den anställdes tjänste-/anställningsbenämning. I särskilda fall kan en anställningskategori sättas till en annan än den som klassificerats enligt den specifika tjänste-/anställningsbenämningen.

Anställningskategorier för undervisande och/eller forskande personal

- Professorer
- Lektorer
- Meriteringsanställning
- Adjunkter
- Annan forskande och undervisande personal med doktorsexamen
- Annan forskande och undervisande personal utan doktorsexamen

Forskningsämnesområde/Forskningsämnesgrupp

Det finns 6 forskningsämnesområden och 42 forskningsämnesgrupper.

De Forskningsämnesområden som finns listas nedan, medan forskningsämnesgrupperna går att finna under rubriken ämneslistor på www.uka.se.

- Naturvetenskap
- Teknik
- Medicin och hälsovetenskap
- Lantbruksvetenskap
- Samhällsvetenskap
- Humaniora

Anställningsform

Redovisas som tillsvidareanställning eller tidsbegränsad anställning

1.1.3 Statistiska mått

I huvudsak redovisas antals- och andelsuppgifter.

1.1.4 Redovisningsgrupper

Statistiken redovisas efter universitet/högskola, anställningskategori, kön, anställningsform, ålder, födelseår och utbildningsnivå. För den undervisande och forskande personalen redovisas även uppgift om forskningsämnesområde och forskningsämnesgrupp.

1.1.5 Referensstider

Från och med år 2001 är referensperioden oktober månad. Se även avsnitt A.10 Syfte och historik.

1.2. Fullständighet

Statistiken ger en god bild av personalläget vid universitet och högskolor. I undersökningen *Doktorander och examina i högskoleutbildning på forskarnivå* finns uppgifter om statistik över registrerade studenter i grund- och forskarutbildning per universitet och högskola, se www.scb.se/uf0204. Statistik om hur mycket tid den personal som är anställd vid universitet och högskolor använder till FoU-verksamhet finns i undersökningen *Forskning och utveckling inom universitets- och högskolesektorn*, se www.scb.se/uf0304.

B.2 Tillförlitlighet

2.1 Tillförlitlighet totalt

De möjliga felkällor som, mer eller mindre, kan påverka denna undersökning

resultat är mät- och bearbetningsfel. Tillförlitligheten för personalens anställningsomfattning, tjänstledighetsomfattning, anställningsform med mera bedöms som god, då primärmaterialet för merparten av universiteten/högskolorna hämtas från löneredovisningssystemen.

För att uppdelningen av personalen i anställningskategorier ska motsvara de förändringar som äger rum vid universiteten/högskolorna uppmanas uppgiftslämnaren att uppdatera den anställdes tjänste-/anställningsbenämning då personen byter anställning och/eller får andra arbetsuppgifter.

Antal helårspersoner för anställningskategorin arvodister beräknas med hjälp av en schablon utifrån arvodets storlek och bör därför användas med försiktighet. Samma metod används för de tentamens- och skrivningsvakter där lärosätet inte kan ange anställningens omfattning. Tentamens- och skrivningsvakter ingår i anställningskategorin administrativ personal och utgör där 1 procent av personalen och omräknat till helårspersoner 0,09 procent.

2.2 Osäkerhetskällor

2.2.1 Urval

All statistik är totalräknad och därmed inte påverkad av urvalsfel.

2.2.2 Ramtäckning

Täckningsfel uppstår då rampopulationen inte överensstämmer med målpopulationen.

Övertäckning kan bestå av anställda som inte tillhör målpopulationen, men som ändå kommit med i undersökningen. För 2014 års undersökning finns ingen känd övertäckning.

Undertäckning förekommer bland annat genom att nyanställda personer inte hunnit registreras i lönesystemen. Eftersom de tim-/dag- och veckoavlönade inte alltid läggs in i lönesystemen bedöms antalet anställda inom anställningskategorin arvodister vara något underskattad. Den adjungerade personalen är inte alltid inkluderad i lärosätenas löneredovisningssystem, men i de flesta fall sker en komplettering av de adjungerade till SCB vid sidan om den ordinarie rapporteringen. Antalet adjungerade bedöms dock vara något underskattad.

2.2.3 Mätning

Uppgiftsinsamling sker via filinläsning där uppgiftslämnarna själva eller SCB läser in dem. Filerna skapas antingen genom ett uttag ur lärosätenas lönesystem, eller genom att uppgiftslämnarna själva registrerar uppgifterna och skickar in det via internet. Den fortsatta hanteringen är identisk oavsett inlämningssätt.

De mätproblem som kan uppstå i undersökningen är att uppgiftslämnarna feltolkar instruktioner eller lämnar ofullständiga uppgifter. Det finns dock kontroller för tvingande uppgiftslämning för vissa variabler och kontroll för giltig kod, vilket gör att dessa mätproblem minimeras. Inga formella studier har gjorts för att närmare kvantifiera osäkerheter som uppstår till följd av mätfel, men dessa anses ändå vara små.

Mätinstrumentet i form av informationsbrev, frågeformulär, introduktionsbrev och påminnelsebrev redovisas i bilaga 1-3.

Detaljerad information om Konjunkturstatistik, löner för statlig sektor (KLS) finns på SCB:s webbplats www.scb.se/AM0102

Detaljerad information om registret om befolkningens utbildning finns på SCB:s webbplats www.scb.se/UF0506

Detaljerad information om register över totalbefolkningen finns på SCB:s webbplats www.scb.se/BE0101.

Detaljerad information om universitets- och högskoleregistret finns på SCB:s webbplats www.scb.se/UF0205.

2.2.4 Svarsbortfall

Svarsbortfall, vanligen förkortat till bortfall, uppstår när värdet på en eller flera variabler i en undersökning inte kan hämtas in. Saknas alla värden för ett undersökningsobjekt (t.ex. person, företag, kommun osv.) är det frågan om *objektsbortfall*; saknas enbart vissa värden, handlar det om *partiellt bortfall*.

Svarsbortfall förekommer normalt inte i undersökningen. Partiellt bortfall kan förekomma för företrädevis arvodister och adjungerad personal då det för dessa, i vissa lönesystem, inte är möjligt att lägga in uppgifter om exempelvis anställningens omfattning och forskningsämnesgrupp. Partiellt bortfall uppstår också om lärosätena helt enkelt inte vet anställningens omfattning, eftersom de endast betalat ut ett arvode för den anställde. För att komma till rätta med det partiella bortfallet för anställningsomfattning används en modell för att beräkna denna. Se vidare avsnitt 2.2.6 *Modellantaganden*.

I och med att anställningens omfattning beräknas enligt nämnd modell så ger det en ökad osäkerhet för dessa grupper. Vill man studera enbart arvodister och adjungerad personal bör man därför vara försiktig med att dra allt för stora slutsatser kring anställningens omfattning. Däremot bör det ge en bra *indikation* på anställningsomfattningen.

2.2.5 Bearbetning

Bearbetningsfel är fel som kan uppkomma när man bearbetar det insamlade materialet, manuellt eller maskinellt.

För vissa typer av fel som uppkommer vid databeredning (dataregistrering, kodning och granskning/rättning) kan man efter studier som bygger på upprepning av dessa moment ibland dra slutsatser om både risker och konsekvenser.

Andra bearbetningsfel beror på den ”männliga faktorn”, till exempel beräkningsfel, programmeringsfel och systemfel. Risken för att de ska inträffa och den konsekvens detta får för statistiken är mycket svår att beräkna. SCB arbetar kontinuerligt för att minimera riskerna för negativ inverkan på statistikens tillförlitlighet på grund av fel som beror på den ”männliga faktorn”, både förebyggande och genom snabba åtgärder när sådana fel upptäcks.

Granskning av inlämnade uppgifter sker allteftersom de inkommer till SCB. När exempelvis uppgift om forskningsämnesgrupp, tjänste-/anställningsbenämning och anställningens omfattning saknas får lärosätena komplettera med dessa variabler antingen via ett webbaserat system, via Excelfil, e-post eller via telefon. De flesta lärosätena berörs av någon form av kompletteringar. Hur stor andel av det totala materialet som kompletterats och korrigerats finns i dagsläget ingen framtagen uppgift om.

I de redovisningar som avser antalet anställda räknas den anställde en gång per anställningskategori och universitet/högskola. Om en person har anställning vid två högskolor räknas personen en gång på varje högskola men bara en gång på den aggregerade nivån ”Samtliga universitet/högskolor”. Samma sak gäller om en person har två anställningar med olika anställningskategori, då räknas den anställde en gång för varje anställningskategori men bara en gång på den aggregerade nivån ”Samtlig personal”. Vid eventuella jämförelser mellan publicerade tabeller och egna uttag ur databaser kan antalet anställda skilja sig något åt, beroende på vilka variabler man väljer att kombinera.

Vid beräkning av antalet anställda omräknade till helårspersoner summeras samtliga individers samtliga anställningars omfattning.

Anställningens omfattning kan som högst vara 100 procent per anställning. Om personen har fler anställningar på ett och samma lärosäte tillåts en sammanlagd anställningsomfattning på 125 procent. Om den anställde har tjänster på olika lärosäten tillåts en sammanlagd omfattning på totalt 150 procent. Eftersom det anses orimligt med en alltför hög anställningsomfattning, har dessa avgränsningar gjorts. Detta medför dock en osäkerhet huruvida beräkningen visar det verkliga värdet.

Fel kan uppstå i lärosätenas material, till exempel vid databearbetningar och vid SCB:s hantering av datamaterialet. Även vid den manuella kodningen och dataregistreringen kan fel uppstå. Vid förekomst av ofullständiga personnummer leder detta till att uppgift om utbildningsnivå saknas vid sambearbetning med registret över *Befolkningens utbildning*. Antalet ofullständiga personnummer är dock försumbart. Andelen samordningsnummer utgör en procent av det totala materialet. För dessa saknas uppgift om utbildningsnivå för samtliga. Totalt sett saknas uppgift om utbildningsnivå för närmare sex procent av de anställda. Dessa utgörs framför allt av utländska lärare och forskare. Detta resulterar i en underskattning av personal med hög utbildningsnivå.

2.2.6 Modellantaganden

Den beräknade anställningsomfattningen för arvodister och i viss mån adjungerad personal beräknas med hjälp av medellöner för alla individer i populationen. Eftersom det inte är troligt att alla arvodister har samma ersättning och att den är lika med medellönen kommer vissa att få en för hög anställningsomfattning medan andra får en för låg. Om arvodisternas ersättning i medel är lika med medellönen kommer den totala anställningsomfattningen att bli riktig. Skiljer den sig ifrån medellönen kommer det att påverka den beräknade anställningsomfattningen. Ifall arvodisterna får en högre ersättning än andra, kommer anställningsomfattningen att överskattas och på samma sätt om arvodisternas ersättning är lägre kommer anställningsomfattningen att underskattas.

För att öka träffsäkerheten i modellen har populationen delats upp i 56 grupper utifrån utbildning, ålder och kön. För varje grupp har en medellön beräknats som sedan har använts för att beräkna anställningsomfattningen för de arvodister som ingår i den gruppen. På så sätt har över- respektive underskattningen för varje grupp minskat.

Modellen som används för att beräkna anställningsomfattningen för arvodister och i viss mån även för adjungerad personal beskrivs nedan:

Lön (Y) och anställningens omfattning (Z) samlas in för varje individ och anställning. Om en individ har flera anställningar summeras de till nedanstående:

Y_k = Utbetald lön i oktober månad, individ k

Z_k = Anställningens omfattning i procent, individ k

Sedan skapas ett antal grupper utifrån individens utbildning, ålder och kön. Utbildning är uppdelad i sju kategorier och ålder i fyra. Tillsammans med kön ger det totalt 56 olika grupper.

Utifrån detta beräknas medellönen för varje grupp var för sig enligt:

$$\bar{Y}_p = 100 * \frac{\sum Y_k I_k}{\sum Z_k I_k}$$

där p är benämningen för gruppen och I_k antar värdet 1 om individen tillhör grupp p , annars antar I_k värdet 0.

Utifrån medellönen härleds anställningens omfattning (T). Detta görs genom att arvudet (A) delas med medellönen för den grupp som individen k ingår i. Detta görs för alla individer var för sig enligt:

$$T_k = \frac{A_k}{\bar{Y}_p}$$

Anställningens omfattning maximeras till 100 procent. Ingen individ kan ha en högre anställningsomfattning än 100 procent per anställning. Om en individ skulle få en högre anställningsomfattning vid beräkning ovan sätts anställningsomfattningen till 100 procent.

2.3 Redovisning av osäkerhetsmått

Osäkerhetsmått för slumpmässiga urvalsfel (vanligen 95-procentiga konfidensintervall) beräknas inte, eftersom det är en totalräknad undersökning. Inte heller några andra osäkerhetsmått beräknas.

B.3 Aktualitet

3.1 Frekvens

Undersökningen genomförs en gång per år. Uppgifter samlas också in och publiceras en gång per år.

3.2 Framställningstid

Framställningstiden är cirka 8 månader.

3.3 Punktlighet

Publiceringen sker enligt publiceringsplanen för serien *Sveriges officiella statistik*, se www.scb.se/publiceringskalender.

B.4 Jämförbarhet och sammanvändbarhet

4.1 Jämförbarhet över tiden

Nedanstående förändringar kan försvåra jämförbarheten över tiden:

Lärosäten tillkommer, läggs ner eller förs organisatoriskt/administrativt över till

andra lärosäten.

Som nämns under avsnitt *A.10 Syfte och historik* har referensperioden ändrats under åren.

Från och med 2001 ingår samtliga universitet/högskolor i redovisningen över *Personal vid universitet och högskolor*.

År 2001 utgick variabeln verksamhetsområde och ersattes av vetenskapsområde och nationellt forskningsämne. Samtidigt gjordes en översyn av indelningen av tjänste-/anställningsbenämningar i tjänstekategorier. Detta medförde att fyra nya tjänstekategorier infördes under 2001 och en del tjänstebenämningar flyttades till en annan tjänstekategori. År 2012 utgick vetenskapsområde och nationellt forskningsämne. Från och med 2012 kodas all undervisande och/eller forskande personal på forskningsämnesgrupp enligt *Standard för svensk indelning av forskningsämnena*.

År 2012 utgick anställningskategorierna forskarassistenter samt gäst- och timlärare. Samtidigt tillkom anställningskategorin meriteringsanställning. I den publicerade statistiken har denna förändring införts bakåt i tiden så att den är jämförbar över åren.

4.2 Jämförbarhet mellan grupper

Anställningskategorier bör jämföras med försiktighet då antalet anställda personer och antalet anställda helårspersoner i vissa grupper med stor sannolikhet är överskattat medan det för andra grupper på motsvarande sätt är underskattat, se vidare avsnitt 2.2.2 *Ramtäckning* och avsnitt 2.2.4 *Svarsbortfall*. Övriga redovisningsgrupper har god jämförbarhet.

4.3 Samanvändbarhet med annan statistik

Vartannat år görs en undersökning om hur mycket Forsknings- och utvecklingsarbete (FoU-arbete) universitetens/högskolornas personal utför. Till grund för den undersökningen ligger samma register som är grunden för statistiken över personal vid universitet och högskolor, det vill säga *Registret över personal vid universitet och högskolor*. Statistiken från dessa två undersökningar har därmed mycket god sammanvändbarhet, se <http://www.scb.se/uf0304>.

Utbildningarna är kodade enligt SUN 2000 (Svensk utbildningsnomenklatur) som i sin tur är anpassad till den internationella standarden för utbildningsklassificering (ISCED 2011) för att möjliggöra internationella jämförelser för t.ex. personalkategorierna avseende utbildningsnivå och -inriktning.

Registret över personal vid universitet och högskolor är ett totalräknat individbaserat register. Därmed finns goda möjligheter att sambearbeta registret med andra register. Noteras bör, att till personal räknas även inresande personal, vilken kan saknas i andra register.

B.5 Tillgänglighet och förståelighet

5.1 Spridningsformer

Resultatet av undersökningen finns på Universitetskanslersämbetets och SCB:s respektive webbplatser. Uppgifter publiceras även i Universitetskanslersämbetets årsrapport och i det statistiska meddelandet *UF 23 SM, Personal vid universitet och högskolor*. Vissa tabeller redovisas också i SCB:s publikationer

Utbildningsstatistisk årsbok samt På tal om kvinnor och män.

5.2 Presentation

Statistiken presenteras i form av tabeller, diagram och text.

5.3 Dokumentation

Statistikens kvalitet beskrivs i innevarande dokument, *Beskrivning av statistiken (BaS)*. Detaljerad information om mikrodata ingår i *Dokumentation av mikrodata (MetaPlus)*. Samtliga dokumentationer är tillgängliga på SCB:s webbplats, www.scb.se/uf0202.

5.4 Tillgång till primärmaterial

Statistikanvändare kan få specialbearbetningar gjorda. Forskare m.fl. kan, efter speciell prövning, få tillgång till avidentifierat primärmaterial.

5.5 Upplysningstjänster

Universitetskanslersämbetet

Jacob Severin, Analysavdelningen, 08-563 085 00 (vx),
e-post: fornamn.efternamn@uka.se eller registrator@uka.se

Annika Haglund, Analysavdelningen, 08-563 087 28,
e-post: fornamn.efternamn@uka.se eller registrator@uka.se

Statistiska centralbyrån

Sylvia Ekström, Enheten för statistik om utbildning och arbete, 019-17 62 69,
e-post: fornamn.efternamn@scb.se eller hogskolestatistik@scb.se.

Bilaga 1 Webbsida

Personal vid universitet och högskolor

Översikt

Vanliga frågor

Publicering

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 till exempel jämställdhet och personalrörlighet inom högskolesektorn.

Instruktioner

Statliga universitet och högskolor

- ▶ Missiv (pdf)
- ▶ Instruktion (pdf)

Enskilda universitet och högskolor

- ▶ Missiv (pdf)
- ▶ Instruktion vid inrapportering via Excelfil (pdf)
- ▶ Instruktion vid inrapportering via textfil (pdf)
- ▶ Postbeskrivning för inrapportering via textfil (pdf)

Separat inrapportering av adjungerad personal

- ▶ Excellmall (xlsx)

Rättning/komplettering av inrapporterade uppgifter

- ▶ Instruktion (pdf)

Tidsplan

- ▶ Augusti–september: Missiv, instruktioner med mera skickas ut.
- ▶ Oktober: Mätmånad.
- ▶ November–februari: Missiv, instruktioner mm. för eventuella kompletteringar skickas ut.
- ▶ 20 november: Sista inlämningsdag för statliga lärosäten.
- ▶ 1 december: Sista inlämningsdag för enskilda lärosäten.
- ▶ Mars–april: Statistiken offentliggörs.
- ▶ Juni: Ett statistiskt meddelande publiceras.

Om uppgiftslämnandet

Uppgiftsskyldighet föreligger enligt lagen (2001:99) om den officiella statistiken. Statistiken regleras även av förordningen (2001:100) om den officiella statistiken. Enskilda utbildningsanordnare är skyldiga att medverka i uppföljningar och utvärderingar av utbildningen enligt 5 § lag (1993:792) om tillstånd att utfärda vissa examina.

Uppgifter som lämnas till SCB är skyddade enligt 24 kap. 8 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Lämna dina uppgifter

- ▶ Logga in

Se även

- ▶ Tjänste-/anställningsbenämningar
- ▶ Standard för svensk indelning av forskningsämnen 2011 (pdf)

Kontakta oss

Sylvia Ekström
019-17 62 69

▶ fornamn.efternamn@scb.se

▶ personalviduoh@scb.se

▶ hogskolestatistik@scb.se

Kortadress: <http://www.scb.se/personal>

Bilaga 2 Introduktionsbrev till statliga lärosäten



september 2015

Personal vid universitet och högskolor

Nu är det dags att lämna uppgifter om personal vid universitet och högskolor till Statistiska centralbyrån (SCB).

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.

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.

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

Det är obligatoriskt att delta

Alla lärosäten är enligt lag skyldiga att lämna uppgifter till undersökningen personal vid universitet och högskolor. Mer information om detta finns under rubriken Uppgiftsskyldighet.

Lämna uppgifterna för oktober

Instruktion för uppgiftslämnandet bifogas. Motsvarande information samt kodlistor finns att tillgå på SCB:s webbplats, www.scb.se/personal. Här finns även information om tillvägagångssätt vid separat rapportering av adjungerad personal.

Stort tack för er medverkan!

Med vänlig hälsning

Annika Pontén
Avdelningschef
UKÄ

Mikael Schöllin
Enhetschef
SCB

Mer information finns på nästa sida

Kontakta oss gärna:

Sylvia Ekström
019-17 62 69, personalviduoh@scb.se
701 89 Örebro
www.scb.se

Så används de lämnade uppgifterna

För att minska uppgiftslämnarbördan samarbetar SCB i möjligaste mån olika register istället för att fråga om samma sak i flera olika undersökningar. För att ta fram uppgift om individens utbildning kommer samarbete med SCBs register över befolkningens utbildning att ske. Förutom vid SCB och UKÄ kan uppgifterna som hör till undersökningen komma att användas av forskare och andra som tar fram statistik. Sådan forskning och statistikverksamhet omfattas av statistiksekretess (se nedan).

Uppgiftsskyldighet

Uppgiftsskyldighet gäller enligt lagen (2001:99) om den officiella statistiken. Statistiken regleras även av förordningen (2001:100) om den officiella statistiken.

Statliga universitet och högskolor är skyldiga att lämna uppgifter enligt förordning (SFS 1993:1153) om redovisning av studier m.m. vid universitet och högskolor. Enskilda utbildningsanordnare är skyldiga att medverka i uppföljningar och utvärderingar av utbildningen enligt 5 § lag (1993:792) om tillstånd att utfärda vissa examina.

De lämnade uppgifterna skyddas

Uppgifterna som ni lämnar om enskild skyddas av sekretess enligt 24 kap. 8 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Information om personuppgifter

För att underlätta eventuella återkontakter sparar vi uppgiften om vem hos er som är kontaktperson för undersökningen.

SCB är personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som SCB gör i denna undersökning.

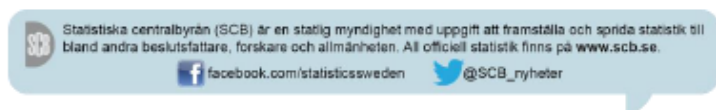
Var och en har rätt att en gång per kalenderår få gratis information, i form av ett så kallat registerutdrag, om egna personuppgifter som hanteras på SCB. Ansökan om sådan information ska ske skriftligt och vara egenhändigt undertecknad. Man har rätt att begära att personuppgifterna rättas, blockeras eller raderas, om det skulle visa sig att de behandlats i strid med personuppgiftslagen.

Resultat

Innan publicering skickas en kontrolltabell ut till universiteten/ högskolorna för verifiering av uppgifterna.

Resultatet av undersökningen kommer att publiceras på UKÄ:s webbplats, www.uka.se, och SCB:s webbplats, www.scb.se. Publicering sker i olika omgångar med början i april 2016. Uppgifterna publiceras även i UKÄ:s rapporter och i det statistiska meddelandet UF 23 SM 1601. För exakta tidpunkter se publiceringskalendern på www.scb.se.

Mer om undersökningen och tidigare resultat finns att läsa på www.scb.se/uf0202.



Bilaga 3 Instruktioner för statliga lärosäten



Instruktioner, inklusive postbeskrivning, för Konjunkturstatistik, löner för statlig sektor (KLS)

Konjunkturlönestatistik över statlig sektor

Lönestatistiken produceras av Statistiska centralbyrån (SCB), Enheten för löne- och arbetskostnadsstatistik (ES/LA), på uppdrag av Medlingsinstitutet (MI) som är statistikansvarig myndighet för den officiella lönestatistiken. Undersökningen är en totalundersökning och genomförs månadsvis. Syftet är att månatligen belysa lönenivån och dess förändring inom den statliga sektorn.

Dessa instruktioner överensstämmer med de anvisningar Arbetsgivarverket (AgV) använder vid sin lönestrukturstatistik dock med tillägg av vissa variabler. Några av variablerna i postbeskrivningen används endast av Arbetsgivarverket (AgV), dessa är markerade med (AgV). I filerna till SCB har det ingen betydelse om dessa variabler är ifyllda eller inte.

Lönestatistikens omfattning

Samtliga personer som är anställda vid myndigheten under mätperioden ska ingå i statistiken d.v.s. både månadsavlönade (tillsvidare- och visstidsanställda) och tim-, dag- resp. veckoavlönade. Även tjänstlediga arbetstagare ska ingå. Uppdragstagare som erhåller arvodesersättningar ska inte ingå. Exempel är ledamöter i myndigheternas styrelse, vilka erhåller styrelsearvodet. Anställda med tim-, dag- eller veckolön ska endast redovisas om det finns någon ersättning utbetald i mätperioden. Personer som omfattas av arbetsmarknadspolitiska åtgärder ska inte redovisas.

Arbetstagare med flera anställningar

Varje anställning ska redovisas var för sig oavsett löneform. En anställning anges med "1" i fältet Anställning (position 39). Två anställningar redovisas med "1" för den första anställningen och med "2" för den andra anställningen osv.

Tjänstledig för annat arbete

- Arbetstagare som är *helt* tjänstledig under redovisningsmånaden för att arbeta vid annan myndighet ska *redovisas av den myndighet där arbetstagaren arbetar*.
- Om en arbetstagare är helt tjänstledig under redovisningsmånaden för att arbeta utanför den statliga sektorn ska *den tjänstlediga anställningen i staten redovisas*. Tjänstledighetsorsak (kod 7) samt tjänstledighetens omfattning ska då anges.

Tillfälliga ledigheter (ej hela redovisningsmånaden) påverkar inte redovisningen.

Uppgifter i statistiken

Vilka uppgifter som ska ingå i statistikredovisningen framgår av bifogad postbeskrivning. Nedan specificeras några av variablerna.

Anställningens omfattning

Anställningens omfattning redovisas med 3 positioner där heltid anges som 100. För deltidstjänst som exempelvis är 80 procent anges 080.

Anställningens omfattning ska inte reduceras av partiell tjänstledighet utan den partiella tjänstledigheten ska istället redovisas genom variablerna Tjänstledighetsorsak (position 43) samt Tjänstledighetens omfattning (position 44-46).

Anställningsform

Positionen markeras med "1" om personen har en formell tillsvidareanställning, för övriga anges "0".



Överenskommen arbetstid

Överenskommen arbetstid definieras som antal överenskomna arbetstimmar per vecka enligt anställningsavtal, normalarbetstid helgfria veckor. Den överenskomna arbetstiden ska vara relaterad till anställningens omfattning.

Överenskommen arbetstid per vecka anges i timmar med en decimal utan decimaltecken. T.ex. vid 37,5 timmar redovisas 375 och vid 40 timmar redovisas 400.

Exempel 1:

En arbetstagare är heltidsanställd och har en anställningsomfattning på 100 % med arbetstid på 38 timmar per vecka för heltid. För denna person ska 380 redovisas.

Exempel 2:

En arbetstagare är deltidanställd och har en anställningsomfattning på 50 % med arbetstid på 40 timmar per vecka för heltid. För denna person ska $0,5 * 40 \Rightarrow 200$ redovisas.

Faktiskt arbetad tid

I faktiskt arbetad tid ska följande ingå:

- Faktiskt arbetade timmar eller tidlöns- och ackordstimmar (inklusive övertidstimmar) under ordinarie arbetstid samt övertid och obekväm arbetstid
- Övertidstimmar som tas ut i betalning
- Betald restid, gångtid och väntetid

I arbetad tid ska följande inte ingå:

- Helgdagar då arbete inte skett
- Semesterdagar, frånvarodagar
- Beviljad ledighet
- Sjukfrånvaro och vård av sjukt barn
- Jour- och beredskapstid

Observera att även om ingen frånvaro eller övertid skulle förekomma varierar arbetad tid på grund av att antalet arbetsdagar är olika mellan månaderna. Tiden som redovisas ska vara för aktuell månad. Dock kan viss del av semester-, sjukfrånvaro, övertid och liknande komma att redovisas med en månads fördröjning.

Den arbetade tiden under redovisningsmånaden anges i timmar med en decimal utan decimaltecken. T.ex. vid 175,6 arbetade timmar redovisas 1756 och vid 164 arbetade timmar redovisas 1640.

Exempel 1:

En arbetstagare har en anställningsomfattning på 100 % och arbetstid på 38 timmar per vecka, vilket blir 7,6 timmar per dag. Under en månad har denne inte haft någon frånvaro, antalet arbetsdagar = 22. Antal arbetade timmar redovisas i statistiken som $22 * 7,6 \Rightarrow 1672$.

Exempel 2:

En arbetstagare har en anställningsomfattning på 75 % och en arbetstid på 30 timmar per vecka, vilket blir 6 timmar per dag. Under en månad har denne haft 15 timmar sjukfrånvaro och 2,5 timmar övertid. Antalet arbetade timmar redovisas i statistiken som $22 * 6 - 15 + 2,5 \Rightarrow 1195$.

Grundlön

I fältet för grundlön ska beloppet för avtalad månadslön exklusive tillägg och avdrag redovisas. Beloppet ska motsvara den till statistiken redovisade anställningens omfattning.

Tim- dag- eller veckolön

I fältet för tim-, dag- eller veckolön redovisas det belopp som utbetalats under redovisningsmånaden. Fältet för grundlön ska då vara blankt.



Lönedel baserad på prestation/resultat

Ange utbetalt belopp för aktuell månad för lönedel eller bonus som utgår på grundval av prestation eller resultat.

Observera att avgångsvederlag, engångsbelopp och retroaktiv lön inte ska redovisas här.

Lönertillegg m.m.

Beloppen ska summeras så att en och samma tilläggskod förekommer endast en gång per anställning.

Fasta lönetillägg ska redovisas med fastställt månadsbelopp före avdrag.

Beloppen för fasta tillägg ska motsvara den till statistiken redovisade anställningens omfattning.

Övriga lönetillägg m.m. ska redovisas med utbetalt belopp under redovisningsmånaden.

Observera att inga avdrag eller negativa belopp ska redovisas.

Lönertilleggen m.m. specificeras enligt Arbetsgivarverkets kodförteckning:

Fasta lönetillägg	Kod
Fasta lönetillägg	10
Rörliga lönetillägg	
<i>Arbetsbidsberoende tillägg</i>	
Mertidstillägg	20
Övertidstillägg, enkel	21
Övertidstillägg, kval	22
Obeväntidstillägg	23
Jourstillägg	24
Beredskapstillägg	25
Tidförskjutningstillägg	26
<i>Tillägg vid ledighet</i>	
Föräldrapenningstillägg	27
Semestertillägg	28
<i>Tillägg i samband med resor</i>	
Tjänsteresetillägg	29
Bilersättning, skattepliktig	30
Förrättningsstillägg	31
Övriga tillägg i samband med resor	32
Övriga rörliga lönetillägg	40
<i>Ersättningar</i>	
Flyttningserättning	50
Ersättning för annan resa än tjänsteresa	52
Läkarvård, tandvård och psykologbehandling	53
Ersättning för sjukgymnastik	54
Ersättning för läkemedel	55
Ersättning för sjukhusvård	56
Naturaförmåner (bil, drivmedel, lunch, bostad etc.)	60
<i>Enskilda överenskommelser</i>	
Lönertillegg, avstå semesterdagar	70
Löneavdrag, extra semesterdagar	71
Löneavdrag, extra pensionsavsättning	72
Pensionsavsättning, avstå semesterdagar	73



Variabler som SCB samlar in:

Tjänste-/anställningsbenämning

5-siffrig tjänste-/anställningsbenämning. Aktuell förteckning över befintliga benämningar finns på www.tjanstebenamning.scb.se. Nya tjänste-/anställningsbenämningsskoder beställs genom hogskolestatistik@scb.se.

Militär/Civil

Endast Försvarsmakten lämnar in denna uppgift. Ange "M" för militär och "C" för civil personal. Övriga uppgiftslämnare lämnar fältet blankt.

Arbetsställe

Ange det arbetsställesnummer (AstNr) som används för kontrolluppgiftsändamål.

Markering antal arbetsställen

Ange om det finns ett eller flera arbetsställen. "1" för ett arbetsställe och "0" för fler än ett arbetsställe.

Redovisningsnummer

Används av vissa lönesystem.

Organisatorisk hemvist

Används av vissa lönesystem.

Retroaktiva lönetillägg

De retroaktiva lönetilläggen ska anges med startmånad (ÅÅMM, 4 positioner), slutmånad (ÅÅMM, 4 positioner), samt belopp (6 positioner). Om en person har fått två eller flera retroaktiva utbetalningar under mätperioden summeras beloppen och tidsperioden tas från den längsta perioden.

Observera att avgångsvederlag och engångsbelopp inte ska redovisas.

Sjuklön

Redovisa den sjuklön som arbetsgivaren betalat ut till den anställda för dag 2-14.

Observera att det är sjuklön som ska redovisas och inte sjukavdrag.

Variabel som ska lämnas till SCB av universitet och högskolor under oktober månad:

Forskningsämnesgrupp

Denna uppgift används i undersökningen "Personal vid universitet och högskolor" för att redovisa hur många anställda det finns vid landets universitet och högskolor fördelade efter bl.a. forskningsämnesgrupp. Undersökningen görs på uppdrag av Universitetskanslersämbetet.

Variabeln ska redovisas av universitet och högskolor för oktober månad.

Kodförteckning för forskningsämnesgrupp enligt standarden "Standard för svensk indelning av forskningsämnen" finns på www.uk-ambetet.se



Postbeskrivning för lönestatistiken mätperioden 2014

*) Obligatorisk uppgift varje månad för alla uppgiftslämnare

***) Obligatorisk uppgift för universitet och högskolor avseende oktober månad

Fält	Pos.	Beskrivning
Avtal	1-2	Ifylls enligt Arbetsgivarverkets kodförteckning.
Namn	3-22	Ifylls vänsterställt med efternamnet först och en blank position mellan efter- och förnamn. Ej utnyttjade positioner ska lämnas blanka.
*Personnummer	23-34	Personnummer med 12 positioner (årtal, månad, dag samt kontrollsiffror).
*Län och kommun	35-38	Koden för län och kommun ska avse den kommun där arbetstagarens anställning är placerad. Ifylls enligt Arbetsgivarverkets kodförteckning.
Anställning (AgV)	39	Numrering av arbetstagarens antal anställningar.
*Anställningens omfattning	40-42	För heltid anges 100, för 80 procent 080 o.s.v. Anges utan reducering för partiell tjänstledighet. Nedsättning i arbetstid t.ex. vid sjukdom i övrigt eller rehabilitering ska ej reducera anställningens omfattning.
*Tjänstledighetsorsak	43	Orsaken till tjänstledighet, anges enligt följande: 1 Föräldraledighet 2 Utbildning 3 Sjukdom/olycksfall/arbetskada 4 Sjuk-, aktivitetsersättning 5 Delpension 6 Tjänstledighet för tjänstgöring på annan anställning inom staten 7 Tjänstledighet för tjänstgöring på annan anställning utanför staten 8 Övrigt (t.ex. tjänstgöring i totalförsvaret, ledamot av riksdagen) 9 Ej specificerad tjänstledighet
*Tjänstledighetens omfattning	44-46	För tjänstledighetsorsak enligt ovan anges här ledighetens omfattning i procent (001 - 100) i förhållande till anställningens omfattning. Finns det flera tjänstledighetsorsaker avseende minst 30 dagar för en anställd så anges den sammanlagda omfattningen. Använd kod 9 ovan för tjänstledighetsorsak.
Anställningsår vid myndigheten	47-50	Ange hela året (t.ex. 2012).
*Anställningsform	51	Anställningsform anges enligt: 1 Tillvidareanställning 0 Anställning för viss tid/visst arbete
*Löneform	52	Löneform anges enligt: 1 Månadslön 2 Annan löneform (t.ex. tim-, dag eller veckolön)



Fält	Pos.	Beskrivning
Löneariff (AgV)	53-55	Anges för arbetstagare som omfattas av tarifflöne-system.
BESTA	56-64	Befattningsgruppering av statistik. Koden anges enligt följande: Position 56-57 Arbetsområde 58 Grupperingsnivå 59 Chef/annan befattning 60-61 Lokal komplettering. Om ingen lokal komplettering används så anges detta med 00. 62 Enighet/oenighet 63 Yrkerspecificering/SSYK 64 Kompetenskategori Myndigheter som är skyldiga att lämna in uppgifter rapporterar kompetenskategori enligt följande: L Ledningskompetens, personal med formellt personalansvar som har till uppgift att planera och leda myndighetens verksamhet på olika nivåer, oberoende av om ledningsuppgifterna avser kärn- eller stödverksamhet. K Kärnkompetens, personal med sakområdeskompetens inom myndighetens verksamhetsområde. S Stödkompetens, personal med stöd/supportfunktion för lednings- och kärnkompetens, utan specifik sakområdeskompetens inom myndighetens verksamhetsområde.
*Överenskommen arbetstid	65-68	Överenskommen arbetstid per vecka, redovisas i timmar med en decimal.
*Faktiskt arbetad tid	69-72	Faktiskt arbetad tid under månaden, redovisas i timmar med en decimal.
Förtroendearbetstid (AgV)	73	Här anges förtroendearbetstid (1) eller övrigt (0).
*Organisationsnummer	74-84	Myndighetens organisationsnummer.
*Grundlön	85-90	Ifylls högerställt för arbetstagare med månadslön, nollutfyllnad åt vänster. Beloppet ska motsvara anställningens omfattning (position 40-42) och anges exkl. tillägg och avdrag. Retroaktiva utbetalningar och avgångsvederlag ska inte ingå. För arbetstagare med grundlön som börjat eller slutat sin anställning under redovisningsmånaden anges det belopp som motsvaras av anställning under hela redovisningsmånaden. För arbetstagare som enbart är tim- dag- eller veckoanställda lämnas fältet blankt. För dessa redovisas lönebeloppet i position 91-96.
*Tim-, dag- eller veckolön	91-96	Ange utbetalt belopp för aktuell månad. Avgångsvederlag och stipendier ska inte ingå.
*Lönedel baserad på	97-102	Ange utbetalt belopp för aktuell månad.



prestation/resultat

Fält	Pos.	Beskrivning
*Lönetillägg m.m.	103-199	Ifylls enligt Arbetsgivarverkets kodförteckning. Retroaktiva utbetalningar och avgångsvederlag ska inte ingå. Beloppet för <i>fasta tillägg</i> ska motsvara anställningens omfattning (position 40-42). För <i>övriga tillägg m.m.</i> gäller det belopp som betalats ut i mätperioden. Utrymme finns för 10 tillägg där varje tillägg har 2 positioner för kod och 6 positioner för belopp. Belopp anges högerställt med nollutfyllnad åt vänster. Ej utnyttjade positioner ska vara blanka.
Semester (AgV)	200-201	Antal semesterdagar som arbetstagaren har rätt till enligt avtal eller enskilda överenskommelser.
**Tjänste-/anställningsbenämning (UK-Ämbetet)	212-216	5-siffrig kod enligt SCB:s kodförteckning.
Militär/Civil (SCB)	217	Försvaret anger "M" för militär och "C" för civil personal.
*Arbetsställe (SCB)	218-225	Det arbetsställesnummer (AstNr) som används för kontrolluppgiftsändamål.
*Markering antal arbetsställen (SCB)	226	Markering för ett eller flera arbetsställen för myndigheten (1 = ett arbetsställe, 0 = fler än ett arbetsställe).
Redovisningsnummer (SCB)	227-230	Kod som används av vissa lönesystem.
Organisatorisk hemvist (SCB)	231-240	Kod som används av vissa lönesystem. Ifylls vänsterställt med blankutfyllnad.
*Retro fr.o.m. (SCB)	241-244	Startmånad för retroaktiv period (ååmm).
*Retro t.o.m. (SCB)	245-248	Slutmånad för retroaktiv period (ååmm).
*Retroaktivt belopp (SCB)	249-254	Retroaktivt belopp i kronor.
*Sjuklön (SCB)	255-260	Ange den sjuklön som arbetsgivaren betalat ut till den anställde för sjukdag 2-14.
**Forskningsämnesgrupp (UK-Ämbetet)	263-266	Den forskningsämnesgrupp som personal vid universitet/högskolor huvudsakligen är verksam inom. Ifylls högerställt med nollutfyllnad åt vänster.

Bilaga 4 Kompletterande instruktioner för statliga universitet och högskolor

september 2015



Instruktion till undersökningen personal vid universitet och högskolor

Innehåll

1. Allmänt.....	2
2. Personal som ska redovisas.....	2
3. Nyheter i årets insamling.....	2
4. Kommande förändringar.....	2
5. Kodning av personal.....	3
6. Excelfil för rapportering av adjungerad personal som inte ingår i KLSen....	3
7. Skicka uppgifter till SCB.....	4
8. Rättelser och kompletteringar.....	4
Kontakt med SCB.....	4

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 till exempel jämställdhet och personalrörlighet inom högskolesektorn.

För att minska uppgiftslämnarbördan samarbetar SCB i möjligaste mån olika register istället för att fråga om samma sak i flera olika undersökningar. Därför samarbetar vi med den månatliga undersökningen [Konjunkturstatistik, löner för statlig sektor \(KLS\)](#). I rapporteringen till KLS:en avseende oktober månad ska filen som skickas in även innehålla uppgifter om den anställdes anställningsbenämning och forskningsämnesgrupp.

Det är viktigt att samtliga uppgifter om personalen är aktuella och vid behov kompletteras och/ eller revideras.

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 2015 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. Om adjungerad personal finns i lönesystemet ska de rapporteras med 0 kr i lön. Om de inte finns i lönesystemet skickar ni en separat Excelfil. Information om hur ni gör detta hittar ni under rubrik 6. *Excelfil för rapportering av adjungerad personal som inte ingår i KLS:en*.

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

Inga förändringar har skett sedan förra årets insamling, men vi vill påminna om att professorer som anställs genom kallandeförfarande har en egen tjänste- / anställningsbenämning.

4. Kommande förändringar

I insamlingen år 2016 kommer det att ingå en kartläggning av vissa centrala ledningsfunktioner vid lärosätena. UKÄ och SCB återkommer med mer information om detta.

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

5. Kodning av personal

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

På www.scb.se/personal finns en lista över anställningskategorier med tillhörande tjänste-/ anställningsbenämningar.

Kallade professorer³ har egen tjänste-/anställningsbenämning

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

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.

Anställningsform

Anställningsform ska anges för all personal enligt nedan:

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

6. Excelfil för rapportering av adjungerad personal som inte ingår i KLS:en

Om ni har adjungerad personal som inte är inlagda i lönesystemet och därmed inte redovisas till KLS:en behöver ni komplettera dessa uppgifter via en Excelfil som finns på www.scb.se/personal. För att skicka in den till SCB behöver ni ett användarnamn och lösenord. Mejla personalviduoh@scb.se och begär inloggningsuppgifter.

² I redovisningen delas annan forskande och undervisande personal ofta in i två redovisningsgrupper. Annan forskande och undervisande personal med doktorexamen samt annan forskande och undervisande personal utan doktorexamen. I annan forskande och undervisande personal utan doktorexamen 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.

7. Skicka uppgifter till SCB

Uppgifter om personal vid de statliga universiteten och högskolorna tas in via den månatliga undersökningen Konjunkturstatistik, löner för statlig sektor (KLS). Hur ni gör en separat rapportering av adjungerad personal hittar ni under rubrik 6. *Excel-fil för rapportering av adjungerad personal som inte ingår i KLS:en.*

8. 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, 019-17 62 69 sylvia.ekstrom@scb.se eller personalviduoh@scb.se

Bilaga 5 Introduktionsbrev till enskilda lärosäten



september 2015

Personal vid universitet och högskolor

Nu är det dags att lämna uppgifter om personal vid universitet och högskolor till Statistiska centralbyrån (SCB).

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.

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.

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

Det är obligatoriskt att delta

Alla lärosäten är enligt lag skyldiga att lämna uppgifter till undersökningen personal vid universitet och högskolor. Mer information om detta finns under rubriken *Uppgiftsskyldighet*.

Lämna uppgifterna för oktober senast den 1 december

Gå in på www.scb.se/personal. Här finns inloggning och all information som ni behöver för att lämna uppgifterna.

Det går bra att logga in flera gånger och spara emellan. Ni behöver alltså inte fylla i alla uppgifterna på en gång.

Ert användarnamn är: XXXXXX (*Denna uppgift sänds endast ut till aktuella kontaktpersoner.*)

Av säkerhetsskäl skickas lösenordet separat inom några minuter. Observera att lösenordet endast skickas till den person som lärosätet angett som huvudsaklig kontaktperson.

Instruktion för uppgiftslämnandet bifogas. Motsvarande information samt kodlistor finns att tillgå på SCB:s webbplats, www.scb.se/personal.

Stort tack för er medverkan!

Med vänlig hälsning

Annika Pontén
Avdelningschef
UKÄ

Mikael Schöllin
Enhetschef
SCB

Mer information finns på nästa sida

Kontakta oss gärna:

Sylvia Ekström
019-17 62 69, personalviduoh@scb.se
701 89 Örebro
www.scb.se



Så används de lämnade uppgifterna

För att minska uppgiftslämnarbördan sambearbetar SCB i möjligaste mån olika register istället för att fråga om samma sak i flera olika undersökningar. För att ta fram uppgift om individens utbildning kommer sambearbetning med SCB:s register över befolkningens utbildning att ske. Förutom vid SCB och UKÄ kan uppgifterna som hör till undersökningen komma att användas av forskare och andra som tar fram statistik. Sådan forskning och statistikverksamhet omfattas av statistiksekretess (se nedan).

Uppgiftsskyldighet

Uppgiftsskyldighet gäller enligt lagen (2001:99) om den officiella statistiken. Statistiken regleras även av förordningen (2001:100) om den officiella statistiken.

Statliga universitet och högskolor är skyldiga att lämna uppgifter enligt förordning (SFS 1993:1153) om redovisning av studier m.m. vid universitet och högskolor. Enskilda utbildningsanordnare är skyldiga att medverka i uppföljningar och utvärderingar av utbildningen enligt 5 § lag (1993:792) om tillstånd att utfärda vissa examina.

De lämnade uppgifterna skyddas

Uppgifterna som ni lämnar om enskild skyddas av sekretess enligt 24 kap. 8 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Information om personuppgifter

För att underlätta eventuella återkontakter sparar vi uppgiften om vem hos er som är kontaktperson för undersökningen.

SCB är personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som SCB gör i denna undersökning.

Var och en har rätt att en gång per kalenderår få gratis information, i form av ett så kallat registerutdrag, om egna personuppgifter som hanteras på SCB. Ansökan om sådan information ska ske skriftligt och vara egenhändigt undertecknad. Man har rätt att begära att personuppgifterna rättas, blockeras eller raderas, om det skulle visa sig att de behandlats i strid med personuppgiftslagen.

Resultat

Innan publicering skickas en kontrolltabell ut till universiteten/högskolorna för verifiering av uppgifterna.

Resultatet av undersökningen kommer att publiceras på UKÄ:s webbplats, www.uka.se, och SCB:s webbplats, www.scb.se. Publicering sker i olika omgångar med början i april 2016. Uppgifterna publiceras även i UKÄ:s rapporter och i det statistiska meddelandet UF 23 SM 1601. För exakta tidpunkter se publiceringskalendern på www.scb.se.

Mer om undersökningen och tidigare resultat finns att läsa på www.scb.se/uf0202.



Statistiska centralbyrån (SCB) är en statlig myndighet med uppgift att framställa och sprida statistik till bland andra beslutsfattare, forskare och allmänheten. All officiell statistik finns på www.scb.se.



facebook.com/statisticssweden



@SCB_nyheter

Bilaga 6 Instruktioner för enskilda lärosäten som lämnar in uppgifter via Excelfil

september 2015



Statistiska centralbyrån
Statistics Sweden



UKÄ UNIVERSITETS
KANSLERS
ÄMBETET

Instruktion till undersökningen personal vid universitet och högskolor

Innehåll

1. Allmänt.....	2
2. Personal som ska redovisas.....	2
3. Nyheter i årets insamling.....	2
4. Kommande förändringar.....	2
5. Hämta Excelfil för ifyllnad.....	2
6. Kodning av personal.....	3
7. Skicka in Excelfil till SCB.....	5
8. Kontrolltabell.....	6
Kontakt med SCB.....	6

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 till exempel jämställdhet och personalrörlighet inom högskolesektorn.

Det är viktigt att samtliga uppgifter om personalen är aktuella och vid behov kompletteras och/ eller revideras.

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 2015 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

Inga förändringar har skett sedan förra årets insamling, men vi vill påminna om att professorer som anställs genom kallandeförfarande har en egen tjänste-/ anställningsbenämning.

4. Kommande förändringar

I insamlingen år 2016 kommer det att ingå en kartläggning av vissa centrala ledningsfunktioner vid lärosätena. UKÄ och SCB återkommer med mer information om detta.

5. Hämta Excelfil för ifyllnad

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

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

6. Kodning av personal

Öppna Excel-filen som du sparat ner och fyll i de efterfrågade uppgifterna. De första kolumnerna är gråmarkerade och innehåller fjolårets uppgifter. Dessa är låsta för redigering. All uppdatering av uppgifter sker i de kolumner som finns till höger om kolumnen **status 2015**.

Exempel

Status 2015	Uppgifter för oktober 2015 Eventuella ändringar sedan oktober 2014 redovisas här						Kommentarer
Personnummer (AAAAAABDDDDDD)	Namn (Efternamn Förnamn)	Tjänste- fästnings- benämning Klicka för kod	¹⁾ Anställ- ningens omfatt- ning, %	Forsknings- anslagsgrupp Klicka för kod	Anställ- nings- form (Kod)	Adjun- gerad (Kod)	
0							
1							
2							
9							

Status

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

Kod	Beskrivning
0	Ändrad/ ändrade uppgifter
1	Oförändrade uppgifter
2	Lägg till anställning
9	Ta bort anställning

Ange 0 om de förprintade uppgifterna till vänster har ändrats sedan oktober 2014. Fyll sedan i de nya uppgifterna i aktuell kolumn till höger om kolumnen *Status 2015*.

Ange 1 om de förprintade uppgifterna stämmer. Detta betyder att uppgifterna för 2015 är exakt de samma som för 2014.

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

Exempel

Kod för anställningsform		Kontrollmarkeringar (OBS! Det går inte att skicka in filen om det finns markeringar kvar)	
0 = Anställning för visst tidsväst arbete		BKA inte besvaras	
1 = Tillsvidareanställning		Uppgift saknas	
Kod för adjungerad		Status = 2 Registrera på ny rad	
0 = Ej adjungerad			
1 = Adjungerad			

Status 2015	Uppgifter för oktober 2015 Eventuella ändringar sedan oktober 2014 redovisas här						Kommentarer
Personnummer (AAAAAABDDDDDD)	Namn (Efternamn Förnamn)	Tjänste- anställnings- benämning Klicka för kod	¹⁾ Anställ- ningens omfatt- ning, %	Forsknings- anslagsgrupp Klicka för kod	Anställ- nings- form (Kod)	Adjun- gerad (Kod)	
1							
1							
1							
1							
2							
0							
1							
9							

Ange 9 om ni vill ta bort en anställning.

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.

På www.scb.se/personal finns en lista över anställningskategorier med tillhörande tjänste-/ anställningsbenämningar.

Kallade professorer³ har en egen tjänste-/anställningsbenämning

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

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.

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.

Anställningsform

Anställningsform ska anges för all personal enligt nedanstående:

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

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.

Adjungerad personal⁴

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

Kod	Beskrivning
0	Ej adjungerad
1	Adjungerad

7. 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 *Bekräftelse delen* har uppgifterna godkända och skickats till SCB.



Tack för dina svar!

Dina svar togs emot av SCB: 2015-09-07 15:55:51
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. felrapport. Felrapporten består av två olika feltyper, fel och varning.

Där framgår det vilken rad i Excelfilen som innehåller det aktuella felet/ varningen. Ni ser även det värde ni angivit och en felbeskrivning.

Feltypen Fel innebär att ni måste rätta till värdet till ett giltigt värde. Feltypen Varning uppstår då personnumret misstänks vara felaktigt. Kontrollera då det en extra gång.

En varning betyder inte att det är ett fel, utan indikerar bara att det kan röra sig om ett fel. Personnumret kan t.ex. vara ett samordningsnummer och då uppstår en varning. Det går då bra att bortse från detta. Så länge det finns felaktigheter i filen tas inte filen emot av systemet, men om det endast återstår varningar så tas filen emot och registreras av SCB.

Exempel på felrapport



Felrapport

1 fel och 0 varningar upptäcktes.

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

Obs: Om du har fyllt ut saken under en längre tid utan att vara aktiv riskerar du att loggas ut och det kommer upp ett felmeddelande när du försöker fortsätta. Vi rekommenderar därför att du sparar ner felstället på din dator, loggar ut, kontrollerar och löser eventuella fel, därefter skickar du in filen på nytt.

Spara ner felstället på din dator genom att välja Excel eller PDF i dropdown-menyn "Select a format" och klicka på "Export".

Rad	Identifierare	Kolumn/Värde	Felbeskrivning	Feltyp
66		Status = 0	Här du angivit 0 (Andrade uppgifter) på status måste du ändra några uppgifter till något.	Fel

⁴ En deltid sanställning av en arbetstagare som har sin huvudsakliga sysselsättning utanför universitets- och högskolesektorn

8. Kontrolltabell

När uppgifterna kommer 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, 019-17 62 69 sylvia.ekstrom@scb.se eller personalviduoh@scb.se

Bilaga 7 Mall för enskilda lärosäten som rapporterar in via Excelfil

A		B		C		D		E		F		G		H		I		J		K		L		M		N		O		P	
 Statistiska centralbyrån Statistics Sweden		Personal vid universitet och högskolor 2015 Sista insändningsdag 2015-12-01																													
1) Anställningens omfattning med hänsyn tagen till tjänstledighetsomfattning, %		Status 2015 0 = Andrad/ändrade uppgifter 1 = Oförändrade uppgifter 2 = Lägg till anställning 9 = Ta bort anställning																													
Kod för anställningsform 0 = Anställning för viss tidsfrist arbete 1 = Tillsvidareanställning Kod för adjungerad 0 = Ej adjungerad 1 = Adjungerad																															
Kontrollmarkeringar (OBS! Det går inte att sätta in fler än det finns markeringar kvar) Ska inte bevaras Uppgift saknas Status = 2 Registrera på ny rad																															
Nedanstående uppgifter är hämtade från 2014 års rapportering. Dessa celler är låsta. Stämmer inte uppgifterna, ändras detta i fälten till höger.										Status 2015 Uppgifter för oktober 2015 Eventuella ändringar sedan oktober 2014 redovisas här										Kommentarer											
Personnummer	Namn (Efternamn Förnamn)	Tjänste-/anställningsbenämning	1) Anställningens omfattning, %	Forskningsämnesgrupp	Anställningsform (Kod)	Adjungerad (Kod)	Personnummer	Namn (Efternamn Förnamn)	Tjänste-/anställningsbenämning (Klicka för kod)	1) Anställningens omfattning, %	Forskningsämnesgrupp (Klicka för kod)	Anställningsform (Kod)	Adjungerad (Kod)																		
1							(AAAAA)MMD(00000)																								
2																															
3																															
4																															
5																															
6																															

Bilaga 8 Instruktioner för enskilda lärosäten som lämnar uppgifter via textfil

september 2015



Instruktion till undersökningen personal vid universitet och högskolor

Innehåll

1. Allmänt.....	2
2. Personal som ska redovisas.....	2
3. Nyheter i årets insamling.....	2
4. Kommande förändringar.....	2
5. Kodning av personal.....	2
6. Adjungerad personal som inte finns med i textfilen.....	3
7. Skicka in fil/ filer till SCB.....	3
8. Rättelser och kompletteringar.....	4
Kontakt med SCB.....	4

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 till exempel jämställdhet och personalörslighet inom högskolesektorn.

Det är viktigt att samtliga uppgifter om personalen är aktuella och vid behov kompletteras och/ eller revideras.

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 2015 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. Om adjungerad personal finns i lönesystemet ska de rapporteras med 0 kr i lön. Om de inte finns i lönesystemet skickar ni en separat Excelfil. Information om hur ni gör detta hittar ni under rubrik 6. *Adjungerad personal som inte finns med i textfilen.*

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

Inga förändringar har skett sedan förra årets insamling, men vi vill påminna om att professorer som anställs genom kallandeförfarande har en egen tjänste-/ anställningsbenämning.

4. Kommande förändringar

I insamlingen år 2016 kommer det att ingå en kartläggning av vissa centrala ledningsfunktioner vid lärosätena. UKÄ och SCB återkommer med mer information om detta.

5. Kodning av personal

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.

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

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

På www.scb.se/personal finns en lista över anställningskategorier med tillhörande tjänste-/ anställningsbenämningar.

Kallade professorer³ har en egen tjänste-/anställningsbenämning

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

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.

6. Adjungerad personal som inte finns med i textfilen

Om ni har adjungerad personal som inte är inlagda i lönesystemet och därmed inte redovisas i textfilen behöver ni komplettera dessa uppgifter via en Excelfil som finns på www.scb.se/personal.

7. Skicka in fil/filer till SCB

Den färdiga textfilen samt eventuell Excelfil med uppgifter om adjungerad personal skickas in via webben, www.scb.se/personal.

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

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



Tack för dina svar!

Dina svar togs emot av SCB: 2015-09-07 15:55:51
Följande filer har skickats till SCB:

² I redovisningen delas annan forskande och undervisande personal ofta in i två redovisningsgrupper. 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.

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. felrapport. Felrapporten består av två olika feltyper, fel och varning.

Där framgår det vilken rad i Excelfilen som innehåller det aktuella felet/ varningen. Ni ser även det värde ni angivit och en felbeskrivning.

Feltypen Fel innebär att ni måste rätta till värdet till ett giltigt värde. Feltypen Varning uppstår då personnumret misstänks vara felaktigt. Kontrollera då det en extra gång.

En varning betyder inte att det är ett fel, utan indikerar bara att det kan röra sig om ett fel. Personnumret kan t.ex. vara ett samordningsnummer och då uppstår en varning. Det går då bra att bortse från detta. Så länge det finns felaktigheter i filen tas inte filen emot av systemet, men om det endast återstår varningar så tas filen emot och registreras av SCB.

Exempel på felrapport

konstnappgifter → nyckel → skicka in → bekräftelse

Felrapport

1 fel och 0 varningar upptäcktes.

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

Obs: Om du har fyllt ut svars under en längre tid utan att vara aktiv riskerar du att loggas ut och det kommer upp ett felmeddelande när du försöker fortsätta. Vi rekommenderar därför att du sparar när felaktigheter på din dator, loggar ut, kontrollerar och rättar eventuella fel, bekräftar skickar in filen på nytt.

Spara när tillämpligt på din dator genom att välja Excel eller PDF i drop-down-menyn "Select a format" och klicka på "Export".

Rad	Identifierare	Kolumn/Värde	Felbeskrivning	Feltyp
66		Status = 0	Har du angivit 0 (nollstere uppgifter) på status måste du ändra några uppgifter till något.	Fel

8. 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, 019-17 62 69 sylvia.ekstrom@scb.se eller personalviduoh@scb.se

Bilaga 9 Postbeskrivning för enskilda lärosäten som lämnar in via textfil



2015-08-13

Personal vid universitet och högskolor

Uppgifter i statistiken

Vilka uppgifter som skall ingå i statistikredovisningen framgår av nedanstående postbeskrivning.

Postbeskrivning för personal vid universitet och högskolor oktober 2015

*) Obligatorisk uppgift

Fält	Pos.	Beskrivning
Namn	3-22	Ifylls vänsterställt med efternamnet först och en blank position mellan efter- och förmamn. Ej utnyttjade positioner ska lämnas blanka
*Personnummer	23-34	Personnummer med 12 positioner (årtal, månad, dag samt kontrollsiffra).
Län och kommun	35-38	Koden för län och kommun ska avse den kommun där arbetstagarens anställning är placerad. Ifylls enligt Arbetsgivarverkets kodförteckning.
*Anställningens omfattning	40-42	För heltid anges 100, för 80 procent 080 o.s.v. Anges utan reducering för partiell tjänstledighet.
*Tjänstledighetens omfattning	44-46	För tjänstledighetsorsak enligt ovan anges här ledighetens omfattning i procent (001 - 100) i förhållande till anställningens omfattning. Finns det flera tjänstledighetsorsaker avseende minst 30 dagar för en anställd så anges den sammanlagda omfattningen.
*Anställningsform	51	Anställningsform anges enligt: 1 Tillsvidareanställning 0 Anställning för viss tid/visst arbete
*Löneform	52	Löneform anges enligt: 1 Månadslön 2 Annan löneform (t.ex. tim-, dag eller veckolön)
*Organisationsnummer	74-84	Myndighetens organisationsnummer
*Tim-, dag- eller veckolön	91-96	För arbetstagare som enbart är tim-, dag- eller veckoställda redovisas det belopp som utbetalats under oktober
*Tjänste-/anställningsbenämning	212-216	5-siffrig kod enligt SCB:s kodförteckning
Organisatorisk hemvist	231-240	10-siffrig kod som används av några lönesystem. Ifylls vänsterställt med blankutfyllnad
*Forskningsämnesgrupp	263-266	Den forskningsämnesgrupp som personal vid universitet/högskolor huvudsakligen är verksam inom. Ifylls högerställt med nollutfyllnad åt vänster.

Bilaga 10 Mall för separat rapportering av adjungerad personal

Statistiska centralbyrån Statistics Sweden						
Excelfil för separat rapportering av adjungerad personal						
Sista inlämningsdag 1 december						
Kod för anställningsform 0 = Anställning för viss tid/visst arbete 1 = Tillsvidareanställning						
Personnummer (AAAAAMDDXXXX)	Namn (Efternamn Förnamn)	Tjänste-/anställnings- benämning (kod)	Anställningens omfattning med hänsyn tagen till tjänstledighetsomfattning (%)	Forsknings- ämnesgrupp (kod)	Anställnings- form (kod)	Kommentarer
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Bilaga 11 Informationsbrev för rättning och komplettering med användarnamn

Personal vid universitet och högskolor

SCB tackar för de inlämnade uppgifterna av statistik till undersökningen **Personal vid universitet och högskolor** avseende oktober månad 2015.

I den inskickade filen finns dock uppgifter som behöver rättas/kompletteras.

Vi ber er rätta/komplettera uppgifterna snarast. **Dock senast 5 februari** 2016.

Gå in på www.scb.se/personal. Logga in med de inloggningsuppgifter ni får via e-post.

Här finns all information som ni behöver för att lämna uppgifter:

- inloggning till webblankett
- instruktioner och svar på vanliga frågor
- aktuell information om undersökningen

Ert användarnamn är: XXXXXX

Av säkerhetsskäl skickas lösenordet separat inom några minuter. Observera att lösenordet endast skickas till den person som lärosätet angett som huvudkontakt-person, Xxxx Xxxxxx.

Vänliga hälsningar

Sylvia Ekström

Sylvia Ekström | Enheten för statistik om utbildning och arbete
Avdelningen för befolkning och välfärd
Statistiska centralbyrån
701 89 ÖREBRO
Besöksadress: Klostergatan 23
019-17 62 69
www.scb.se

Bilaga 12 Introduktionsbrev för rättning och komplettering med lösenord

Personal vid universitet och högskolor

Ert användarnamn och information om undersökningen finns i e-postmeddelandet som vi sände alldeles nyss.

Ert lösenord är: xxxxx

Tack för er medverkan!

Med vänlig hälsning

Mikael Schöllin
Enhetschef
SCB

Kontakta oss gärna:

Frågor om ärende

Sylvia Ekström, 019-17 62 69; Mats Rönnbacka, 019-17 61 84, personalviduoh@scb.se, 701 89 Örebro, www.scb.se

Bilaga 13 Instruktion för rättning och komplettering

2016-01-12



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 sparar ner på din egen dator/ server och fyll i de efterfrågade uppgifterna.

Blankettinvid

SCB-Radnr	Organisatorisk hemvist	Personnummer (AAAAA1234567890)	Namn	Tjänste-/anställningsbenämning	Anställnings omfattning, %	Forskningsämnesgrupp	Anställningsform	Ange 0 om personosten ska tas bort, annars blankt	Kommentar
				Klicka för kod		Klicka för kod	0 = Anställning för visst tidsut arbete 1 = Tillvidareanställning		

¹⁾ Anställningens omfattning med hänsyn tagen till tjänstledighets omfattning, i %

SCBRadnr (låst kolumn)

Denna kolumn är till för SCBs 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 anställde har en tjänste-/ anställningsbenämning som är klassad som 'UF-personal samtidigt som ni angett koden 999, kommer det att i cellen stå "999 UF kodad utan ämne". Den anställde ska som ovan nämnts, kodas till det ämne som denne huvudsakligen undervisar eller forskar inom. Skulle det vara så att den anställde inte undervisade/ forskande 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

Klicka i cellen för anställningsform och välj 0 eller 1.

Ta bort personpost (kolumn I)

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 teknisk 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.

Ni använder samma användarnamn och lösenord som tidigare.

¹ Undervisande/ forskande personal

När "Tack för dina svar!" visas i "Bekräftelsedelen" så har uppgifterna godkänts och 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 åtgärdstyper, *Måste ändras* och *Ändra om uppgiften är fel*.

Där framgår det vilken rad i Excelfilen 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

Start > Välj blanket > Kontaktuppgifter > Svare > Sticka 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:
2 **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 öppet 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	1889	Forskningsämnesgrupp = 99	Ogiltig kod	Måste ändras
10	1944	Anställningsomfattning = 300	Ange ett heltal mellan 0-100.	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: 019-17 62 69
Tomas Westling, e-post: tomas.westling@scb.se, tel: 019-17 61 78

Bilaga 14 Mall för rättning och komplettering av tidigare inlämnade uppgifter

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	 Statistiska centralbyrån Statistics Sweden									
	Komplettering av inlämnade uppgifter avseende oktober månad för undersökningen Personal vid universitet och högskolor									
	<small>¹⁾ Anställningens omfattning med hänsyn tagen till tjänstledighetens omfattning, i %</small>									
	SCB-Radnr	Organisatorisk hemvist	Personnummer (AAAAA-MM-DDXXXX)	Namn	Tjänste-/anställningsbenämning	Anställningens omfattning, %	Forskningsämnesgrupp	Anställningsform 0 = Anställning för viss tid/visst arbete 1 = Tillsvidareanställning	Ange 9 om personposten ska tas bort, annars blankt	Kommentarer
1					Klicka för kod		Klicka för kod			
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										