

Catarina Ulfgren  
DIH/INS-LSK  
Yrkesregistret

# Lämna uppgifter i webblankett

## Att tänka på när du svarar på våra frågor

- **För att underlätta** ditt uppgiftslämnande innehåller blanketten förtryckta personnummer och namn från SCB:s kontrolluppgiftsregister.
- **Ta inte bort** namn och personnummer som redan finns i blanketten.
- **Om det finns** uppgifter över personer som har slutat, ska yrkeskod om möjligt sättas för de arbetsuppgifter personen hade innan anställningen upphörde.
- **Saknas det** förtryckta uppgifter i blanketten över personer i företaget ska de skrivas till. Det gäller även ägare/företagare. Personnumret anges med 12 siffror t. ex. 195511223344 (utan bindestreck).
- **Vi ber dig att** svara med yrkeskoder i så stor utsträckning som möjligt. Om du inte hittar en lämplig yrkeskod vill vi att du ger en detaljerad yrkesbeskrivning. Skriv exempelvis löneassistent istället för assistent, civilingenjör-bygg istället för ingenjör, teletekniker istället för tekniker och datakonsult istället för konsult.
- **Om en person har flera** olika arbetsuppgifter inom företaget ska koden sättas efter de arbetsuppgifter som dominerar tidsmässigt. En företagsledare som arbetar som systemutvecklare största delen av tiden får kod 2512, systemutvecklare.
- **Har en person även** arbetsuppgifter i ett annat företag är det koden för personens huvudsakliga arbetsuppgifter i ert företag som ska redovisas i blanketten.

## 1. Kontaktuppgifter

På första sidan fyller du i uppgifter om kontaktperson. Namn och telefonnummer är obligatoriskt att fylla i. Detta behöver vi för att kunna kontakta dig med eventuella frågor. Du kan lägga till kontaktpersoner genom att klicka på [+ Lägg till kontaktperson](#) .



## 2. Svara

### 2.1 Inledande frågor

Innan du kommer till sidan där du ska fylla i yrkesuppgifter får du några inledande frågor om företaget. Markera det alternativ som stämmer bäst in på er verksamhet.

### 2.2 Webblankett eller Excelfil

Om du svarar för ett företag/verksamhet med fler än 44 anställda får du valet att lämna uppgifter via webblankett eller Excelfil. Välj webblankett.

Vill du lämna rapporteringen via fil eller via webblankett?

Jag vill rapportera via Excelfil  
 Jag vill rapportera via webblankett (Rekommenderas endast om du har färre än 45 individer att redovisa för)

### 2.3 Lista över anställda – fyll i yrkeskod

För att underlätta ditt uppgiftslämnande innehåller blanketten förtryckta personnummer och namn från SCB:s kontrolluppgiftsregister. Vi ber dig att svara med koder i så stor utsträckning som möjligt. Om du inte hittar en lämplig SSYK-kod kan du beskriva personens arbetsuppgifter i kolumnen "Yrke/huvudsakliga arbetsuppgifter".

En SSYK-kod ska fyllas i för respektive person i listan. SSYK-koder används för att klassificera yrken efter det arbete som utförs. Om det har tillkommit personer i företaget kan du lägga till dem genom att klicka på **+ Lägg till rad**. Det gäller även ägare/företagare som tar ut lön i företaget.

**Fyll i huvudsaklig arbetsuppgift (SSYK-kod) för nedanstående personer**

När du klickar på förstöringsglaset (🗑️) i blanketten får du upp en sökfunktion för att hitta en passande yrkeskod. Punkterna nedan vägleder dig också i hur du ska koda.



- Tänk på att uppgift ska lämnas för samtliga personer på blanketten, ta inte bort någon ur listan. Om en person slutat, ange personens senaste arbetsuppgift hos er.
- Välj den SSYK-kod som bäst motsvarar personens huvudsakliga arbetsuppgift, som personen lägger mest tid på.
- Har ni fått nytilkomna medarbetare, lägg till fler personer genom att klicka på "Lägg till rad" längst ner i listan.
- Chefer i mindre företag lägger ofta merparten av sin tid på arbete i kärnverksamheten. Då ska en kod för det yrket anges. Ex: I en målerifirma kan chefs huvudsakliga yrke vara målare, som har kod 7131.
- Vilken chefskod ska jag välja? 🗑️

[Här kan du hitta ytterligare information om yrkeskoderna\(pdf\)](#)

Personnummer	Namn	SSYK-kod	Yrkesbenämning	Yrke/huvudsakliga arbetsuppgifter														
199001021234	Kalle Karlsson																	
199101021234	Ville Villson																	
199201021234	Hans Hansson																	
199301021234	Vilma Vilhelmsson																	
199401021234	Stina Svensson																	

+ Lägg till rad

## SSYK-koder

Du kan söka fram lämpliga SSYK-koder genom att klicka på förstoringsglasat , som finns på varje rad. Skriv in yrket du vill söka på, exempelvis ”butiksbiträde”. En lista på yrken som innehåller ordet ”butiksbiträde” visas. Hittar du yrket du söker, så klickar du på det och då överförs SSYK-kod och yrkesbenämning till blanketten. Vill du ha mer detaljerad information om vad ett yrke innehåller så klickar du på  bredvid yrkesbenämningen. Om du redan vet vilken SSYK-kod som ska fyllas i, kan du fylla i SSYK-koden direkt, utan att gå via sökfunktionen.

## 2.4 Tidsåtgång och övriga upplysningar

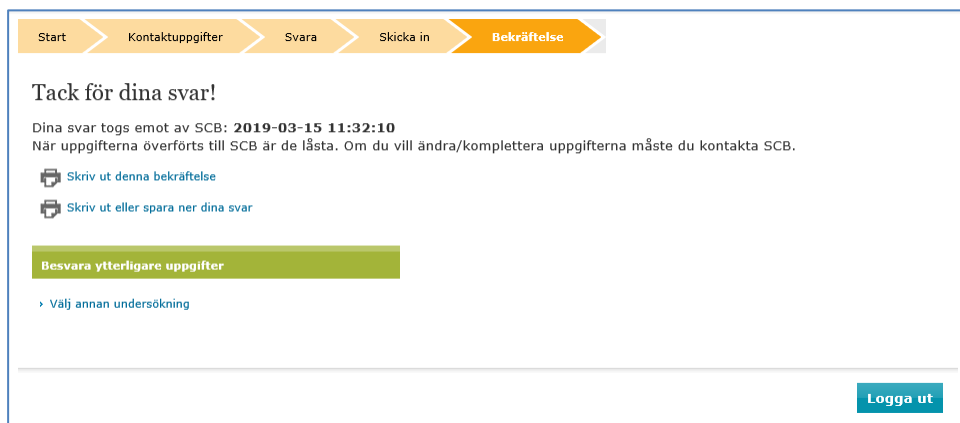
På sida 5 kan du svara på en frivillig fråga om hur lång tid det tog att fylla i blanketten. Här finns även en möjlighet att skriva en kommentar.

## 3. Skicka in

I sista bilden klickar du på ”Skicka in”.

## 4. Bekräftelse

När du har skickat in kommer en bekräftelse där du ser att uppgifterna är överförda till SCB. Du är nu klar med uppgiftslämnandet och kan logga ut.



The screenshot shows a confirmation page with a progress bar at the top. The progress bar has five steps: Start, Kontaktuppgifter, Svava, Skicka in, and Bekräftelse. The 'Bekräftelse' step is highlighted in orange. Below the progress bar, the text reads: 'Tack för dina svar!' followed by 'Dina svar togs emot av SCB: 2019-03-15 11:32:10'. Below this, it says 'När uppgifterna överförts till SCB är de låsta. Om du vill ändra/komplettera uppgifterna måste du kontakta SCB.' There are two links with printer icons: 'Skriv ut denna bekräftelse' and 'Skriv ut eller spara ner dina svar'. A green button labeled 'Besvara ytterligare uppgifter' is visible, with a link 'Välj annan undersökning' below it. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Logga ut'.