



Instruktion till undersökningen personal vid universitet och högskolor

Innehåll

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

1. Allmänt

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

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

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

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

2. Personal som ska redovisas

Personal som ska redovisas är de som erhåller lön under **oktober 2018** samt adjungerad personal¹ som får hela sin finansiering från annan arbetsgivare. All vid lärosätet anställd adjungerad personal ska alltså redovisas, oavsett om de får lön från lärosätet eller från någon annan finansieringskälla.

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

3. Nyheter i årets insamling samt kommande förändringar

Excel-filen som används för insamling avseende oktober 2018 har delvis ändrat utseende och struktur.

4. Hämta Excel-fil för ifyllnad

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

Vid inloggning får du välja format för inskick. För att hämta excel-fil väljer du blanketten *Personal vid universitet och högskolor*.

Id	Enhet	Blankett	Period
		Personal vid universitet och högskolor	År 2018
		Personal vid universitet och högskolor (textfil)	År 2018

5. Kodning av personal

Öppna Excel-filen som du sparar ner och fyll i de efterfrågade uppgifterna. Föregående års inskickade uppgifter är förtryckta i filen. Nya anställningar läggs till på första lediga rad. För att ta bort en anställning används kod 9 i kolumn D (Anställningsform). Kolumn K är avsedd för eventuella kommentarer. Kolumnerna C, G, och J är endast stöd för uppgiftslämnare och behöver inte fyllas i.

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

Exempel

SCB Personal vid universitet och högskolor 2018

Kontakta oss: uls@scb.se Till instruktioner Lämna dina uppgifter Sista insändningsdag: 2018-12-01

Gör så här för att kopiera in uppgifter från ett annat dokument:
 - Kopiera uppgifterna i dokumentet
 - Markera mottagande cell i det här Excelbladet
 - Högerklicka och välj **Klistra in special**
 - Välj **Varden** (eller text)

Anställningsform
 0 = Tidsbegränsad anställning
 1 = Tillsvidareanställning
 9 = Upphörd anställning

Typ av tidsbegränsad anställning
 1 = Allmän visstidsanställning enligt 5§ LAS
 2 = Vikariat enligt 5§ LAS
 3 = Övriga tidsbegränsade anställningar*
 9 = Ej tidsbegränsad anställning
 *) Tidsbegränsade anställningar för säsongsarbete och när arbetstagaren har fyllt 67 år enligt 5§ LAS anges som "Övriga tidsbegränsade anställningar".
 Visstidsanställningar enligt högskoleförordningen och kollektivavtal anges som "Övriga tidsbegränsade anställningar".

Kontroller
 Uppgift saknas
 Kontrollera
 Besvaras ej

Personnummer (AAAAAMDDXXXX)	Namn	Organisatorisk huvud	Anställnings- form	Typ av tidsbegränsad anställning	Tjänste-/anställningsbenämning Kod Benämning Lista över koder	Anställnings- omfattning, % Med hänsyn tagen till tjänstledighets- omfattning Lista över koder	Forskningsområde Kod Benämning Lista över koder	Kommentar
			1	9	91344 Verksamhetschef	100	302 Klinisk medicin	

5.1 Anställningsform

Anställningsform avser vilken typ av anställning personen har och ska anges för all personal enligt nedanstående. I den här kolumnen anges även om en anställning har upphört och ska tas bort. Ange 9 om ni vill ta bort anställningen. Anställda som är tjänstlediga på 100 procent ska inte ingå i undersökningen. Ange 9 även för dessa.

Kod	Klartext
0	Tidsbegränsad anställning
1	Tillsvidareanställning
9	Upphörd anställning eller helt tjänstledig

5.2 Typ av tidsbegränsad anställning

Anges för samtliga anställda.

Variabel	Kod	Klartext
Typ av tidsbegränsad anställning	1	Allmän visstidsanställning enligt 5§ LAS
	2	Vikariat enligt 5§ LAS
	3	Övriga tidsbegränsade anställningar*
	9	Ej tidsbegränsad anställning

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

5.3 Anställningsbenämning och anställningskategori

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

Anställningsbenämningarna grupperas enligt följande anställningskategorier: professorer, lektorer, meriteringsanställningar, adjunkter, annan forskande och undervisande personal³, doktorander, administrativ personal, bibliotekspersonal, teknisk personal samt arvodister. Endast kod i kolumn F behöver anges, benämningen i kolumn G är förtryckt som ett stöd för uppgiftslämnarna.

Anställningsbenämningar som avslutas med "adjungerad", t.ex. *Professor, adjungerad* (kod 63825), används för adjungerad personal.

5.3.1 Kallade professorer⁴ har en egen anställningsbenämning

² Visstidsanställningar enligt högskoleförordningen är lärare inom konstnärlig verksamhet, adjungerad professor, gästprofessor, biträdande lektor, anställning som doktorand, amanuens och klinisk assistent. Visstidsanställning enligt kollektivavtal är postdoktor och adjungerad lärare samt anställning av militära lärare i Försvarshögskolan.

³ 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.

⁴ En högskola får kalla en person till anställning som professor om anställningen av personen är av särskild betydelse för en viss verksamhet vid högskolan.

De professorer som anställs genom kallandeförfarande bör tilldelas anställningsbenämningen ”Professor, kallad” (kod 63866).

5.4 Anställningens omfattning med hänsyn tagen till tjänstledighetsomfattning

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

5.5 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. Forskningsämnesgrupp anges med 3 siffror.

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 ”forskningsämnesgrupp saknas”. Endast kod i kolumn I behöver anges, benämningen i kolumn J är förtryckt som ett stöd för uppgiftslämnarna.

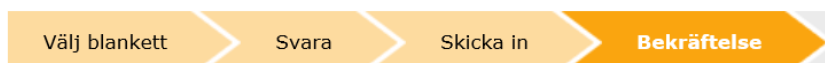
Koder över forskningsämnesgrupper finns på www.scb.se/dokumentation/klassifikationer-och-standarder/standard-for-svensk-indelning-av-forskningsamnen.

6. Skicka in Excelfil till SCB

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

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

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



Tack för dina svar!

Dina svar togs emot av SCB: **2018-08-23 12:57:10**
Följande filer har skickats till SCB:

Automatiska kontroller vid inskick

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

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

Måste ändras innebär att ni måste rätta till värdet till ett giltigt värde. Så länge det finns felaktigheter av denna typ i filen tas inte filen emot av systemet.

Ändras om uppgiften är fel uppstår då personnumret misstänks vara felaktigt. Kontrollera då det en extra gång. Detta behöver inte betyda att det är ett fel, utan indikerar bara att det kan röra sig om ett fel. Personnumret kan t.ex. vara ett samordningsnummer. Det går då bra att bortse från detta.

Exempel på kontrollista

Välj blankett

Svara

Skicka in

Bekräftelse

Kontrollista

Filen är kontrollerad och nedanstående kontroller har fallit ut.

Antal rader som behöver kontrolleras

Det finns 15 rader i filen **du måste ändra** innan uppgifterna kan skickas till SCB.

Det finns 1 rader i filen **du bör kontrollera**.

Vänligen kontrollera och rätta felaktiga uppgifter i filen och bifoga den på nytt.

OBS: Om du har kontrollistan uppe under en längre tid utan att vara aktiv riskerar du att loggas ut.

Vi rekommenderar därför att du sparar ner kontrollistan.

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

1

of 1

100%

Radnr	Kontrollen avser	Uppgift i din fil	Kontroller	Åtgärd
2	Namn	Personnummer =	Personnummer saknas.	Måste ändras

7. Återkontakt

När uppgifterna kommit in till SCB sker både en maskinell och en manuell granskning av uppgifterna. Vid eventuella oklarheter kontaktas respektive lärosäte.

Innan publicering skickas även en återrappport med en sammanställning av uppgifterna ut till samtliga lärosäten.

Kontakt med SCB

Frågor kan ställas till
Uppgiftslämnarservice
010-479 60 65
uls@scb.se