



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. Hämta Excelfil för ifyllnad.....	2
5. Kodning av personal	2
5.1 Anställningsform	3
5.2 Typ av tidsbegränsad anställning	3
5.3 Anställningsbenämning och anställningskategori	3
5.3.1 Kallade professorer har en egen anställningsbenämning	4
5.3.2 Adjungerad personal.....	4
5.3.3 Timlärare	4
5.4 Forskningsämnesgrupp.....	4
6. Skicka uppgifter till SCB	4
6.1 Automatiska kontroller vid filinskick	4
7. Återkontakt.....	5
Kontakt med SCB	5

1. Allmänt

Syftet med undersökningen Personal vid universitet och högskolor, som SCB gör på uppdrag av Universitetskanslersämbetet (UKÄ), 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. 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.

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 2019** 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

Från och med hösten 2019 samlar vi in **anställningens** omfattning (1-100 procent) samt **tjänstledighetsomfattning** (1-100 procent). Utifrån dessa uppgifter beräknar SCB anställningens tjänstgöringsomfattning.

4. Hämta Excelfil för ifyllnad

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

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

SCB Personal vid universitet och högskolor [Logga ut](#)

Lämna uppgifter Instruktioner Kontakta oss

Välj blankett Svara Skicka in Bekräftelse

Personal vid universitet och högskolor

Id	Enhet	Blankett	Period
		Personal vid universitet och högskolor	År 2019
		Personal vid universitet och högskolor (textfil)	År 2019

5. Kodning av personal

Öppna Excelfilen som du sparar ner och fyll i de efterfrågade uppgifterna. Föregående års inskickade uppgifter är förfyllda i filen. Nya anställningar läggs till på första lediga

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

rad. För att ta bort en anställning används kod 9 i kolumn D (Anställningsform). Kolumn L är avsedd för eventuella kommentarer. Kolumnerna C, G, och K är endast stöd för uppgiftslämnare och behöver inte fyllas i.

Exempel

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
SCB Personal vid universitet och högskolor 2019 Kontakta oss: uls@scb.se Till instruktioner Sista insändningsdag: 2019-11-15											
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 Värden (eller text)		Anställningsform 0 = Tidsbegränsad anställning 1 = Tillsvidareanställning 9 = Upphörd anställning eller helt tjänstledig		Typ av tidsbegränsad anställning 1 = Allmän visstidsanställning enligt 5§ LAS 2 = Vikariat enligt 5§ LAS 3 = Övriga tidsbegränsade anställningar* 9 = Ej tidsbegränsad anställning *) Omfattar tidsbegränsade anställningar för säsongsarbete och när arbetstagaren har fyllt 67 år enligt 5§ LAS, samt visstidsanställningar enligt högskoleförordningen och kollektivavtal.		Anställningsomfattning Tjänstledighetsomfattning ska inte räknas med här från och med i år. Den ska redovisas i separat kolumn.		Kontroller Uppgift saknas Kontrollera Besvaras ej			
Personnummer	Namn	Organisatorisk hemvist	Anställningsform	Typ av tidsbegränsad anställning	Tjänste-/anställningsbenämning	Anställningsomfattning	Tjänstledighetsomfattning	Forskningsämnesgrupp	Kommentar		
(ÅÅÅÅMMDDXXXX)	Efternamn och Förnamn.	Stöduppgift, behöver ej fyllas i.	Fyll i en kod, se lista ovan.	Fyll i en kod, se lista ovan.	Kod Benämning	Procent, 1-100. Procent, 0-100.	Kod Benämning	Kod Benämning			
120906059906	Andersson, John		1	9	91344 Verksamhetschef	100	0	302 Klinisk medicin			

5.1 Anställningsform

Anställningsform avser vilken typ av anställning personen har och ska fyllas i för all personal. Den här kolumnen fylls i även om en anställning har upphört och ska tas bort. Fyll i 9 i dessa fall. Fyll även i 9 för anställda som är tjänstlediga på 100 procent eftersom dessa inte ska ingå i undersökningen.

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

5.2 Typ av tidsbegränsad anställning

Fylls i för samtliga anställda.

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

* I övriga tidsbegränsade anställningar ingår visstidsanställningar enligt högskoleförordning och kollektivavtal² samt tidsbegränsade anställningar enligt LAS i form av provanställningar, säsongsarbete och när arbetstagaren har fyllt 67 år.

5.3 Anställningsbenämning³ och anställningskategori

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

Anställningsbenämningarna grupperas enligt följande anställningskategorier: professorer, lektorer, meriteringsanställningar, adjunkter, annan forskning och undervisande personal⁴, doktorander, administrativ personal, bibliotekspersonal,

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 Anställningsbenämning benämndes tidigare tjänstebenämning, därav namnet i länken.

⁴ I redovisningen delas annan forskning och undervisande personal ofta in i två redovisningsgrupper. Dessa är annan forskning och undervisande personal med doktorsexamen samt annan forskning och undervisande personal utan doktorsexamen. I annan forskning och undervisande personal utan doktorsexamen ingår också annan forskning och undervisande personal för vilka uppgift om examen saknas.

teknisk personal samt arvodister. Endast kod i kolumn F behöver fyllas i, benämningen i kolumn G är förifylld som ett stöd för uppgiftslämnarna.

5.3.1 Kallade professorer⁵ har en egen anställningsbenämning

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

5.3.2 Adjungerad personal

All vid lärosätet anställd adjungerad personal ska redovisas, oavsett om de får lön från lärosätet eller från någon annan finansieringskälla. Använd koder vars benämning innehåller ordet adjungerad, ex. *Professor, adjungerad* (kod 63825).

5.3.3 Timlärare

Det är viktigt att ni som har timanställda lärare redovisar dem som timlärare (84070) och inte timavlönad (84069) för att de anställda ska hamna i rätt personalkategori i statistikredovisningen. Timlärare tillhör gruppen forskande och undervisande personal, medan timavlönade tillhör gruppen administrativ personal. Om timavlönad tilldelats en relevant forskningsämnesgrupp (skilt från 999) kommer den dock automatiskt hamna i personalkategorin forskande och undervisande personal.

5.4 Forskningsämnesgrupp

All personal med forskande och/eller undervisande arbetsuppgifter ska kodas på den forskningsämnesgrupp som närmast beskriver inom vilket ämne undervisningen/forskningen bedrivs. Exempelvis ska personal som undervisar eller forskar inom konstnärliga ämnen kodas till Konst (604). Det bör finnas en tydlig anknytning till forskningsämnesgruppen, på så sätt att personen i någon mening bedriver forskning och/eller undervisning inom denna. Forskningsämnesgrupp anges på 3-siffernivå.

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 J behöver fyllas i, benämningen i kolumn K är förifylld som ett stöd för uppgiftslämnarna.

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

6. Skicka uppgifter 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 har uppgifterna godkänts och skickats till SCB.

6.1 Automatiska kontroller vid filinskick

Om den Excelfil med uppgifter ni försöker skicka in innehåller fel 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 de olika felen. Ni ser även det värde ni angivit och en beskrivning.

⁵ En högskola får kalla en person till anställning som professor om anställningen av personen är av särskild betydelse för en viss verksamhet vid högskolan.

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 återrapport med en sammanställning av uppgifterna ut till samtliga lärosäten.

Kontakt med SCB

Uppgiftslämnarservice

SCB, statistikmyndigheten

010-479 60 65

uls@scb.se

scb.se