



# 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](http://www.scb.se/personal).

### Innehåll

1. Nytt för i år .....	2
2. Ladda hem Excelfil.....	2
3. Rättning/komplettering .....	2
4. Skicka in Excelfil till SCB.....	4
5. SCB:s granskning av de inlämnade uppgifterna.....	5
Kontakt med SCB .....	5

## 1. Nytt för i år

Excellfilen har delvis bytt utseende och struktur.

## 2. Ladda hem Excellfil

Logga in på [www.insamling.scb.se](http://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.

## 3. Rättning/komplettering

Observera att uppgifterna avser oktober 2018.

Öppna Excellfilen som du sparar ner på din egen dator/server och fyll i de efterfrågade uppgifterna. För att ta bort en anställning, eller markera den som 100% tjänstledig, använd kod 9 i kolumn D (Anställningsform) och ange i kolumn K (Kommentar) varför anställningen tas bort.

Kolumn K är avsedd för eventuella kommentarer. Kolumnerna C, G, och J är endast stöd för uppgiftslämnare och behöver inte fyllas i. Kolumn M är endast stöd för SCB och kan inte redigeras.

### Blanketthuvud

Personnummer (AAAAAMDDXXXX)	Namn	Organisatorisk hemvist	Anställnings form	Typ av tidsbegränsad anställning	Tjänste-/anställningsbenämning	Anställnings- omfattning, % Med hänsyn tagen till tjänstedighets- omfattning	Forskningsämnesgrupp	Kommentar	Felmarkering	Identifikations- nummer
					Kod Benämning Stöduppgift, behöver ej fyllas i. <a href="#">Lista över koder</a>		Kod Benämning Stöduppgift, behöver ej fyllas i. <a href="#">Lista över koder</a>			Stöduppgift, används endast av SCB

### Felmarkering

Kolumn L indikerar vilket fel på raden som behöver åtgärdas eller kontrolleras. Det finns nio olika felkoder:

<u>Kod</u>	<u>Beskrivning</u>
1	Felaktigt värde på personnummer (ändra om fel, låt annars stå kvar).
2	Kod för anställningsform saknas eller är ogiltig
3	Kod för typ av tidsbegränsad anställningsform saknas eller är ogiltig.
4	Felaktig kombination av anställningsform och typ av tidsbegränsad anställningsform.
5	Kod för anställningsbenämning saknas eller är ogiltig.
6	Uppgift om anställningens omfattning saknas eller är ogiltig. Ange ett värde mellan 1-100.
7	Kod för forskningsämnesgrupp saknas eller är ogiltig.
8	Undervisande/forskande personal kodad med forskningsämnesgrupp 999 (ändra om fel, annars låt 999 vara kvar).
25	Teknisk/administrativ (TA) personal som föregående år var anställda som undervisande/forskande (UF) personal och har kvar sin forskningsämnesgrupp (ändra om forskningsämnesgruppen är fel, låt annars stå kvar).

Det kan finnas fler än en kod i kolumn L. Detta visar att det är fler än ett fel som behöver korrigeras eller kontrolleras för den angivna anställningen.

## Personnummer

Om kolumn L (Felmarkering) innehåller kod 1 betyder det att personnumret inte uppfyller kraven för ett godkänt person- eller samordningsnummer. Ändra uppgiften om den är fel, låt annars stå kvar.

## Namn

Ingen kontroll på namn görs.

## Organisatorisk hemvist

Är den kod och eventuella klartext som ni inrapporterat. Den ingår 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 in-skickade filen. Om det är blankt i dessa kolumner så låter ni det vara så. Ni behöver alltså inte skriva in någon uppgift där.

## Anställningsform

Anställningsform ska anges för all personal enligt nedan.

<u>Kod</u>	<u>Beskrivning</u>
0	Tidsbegränsad anställning
1	Tillsvidareanställning
9	Upphörd anställning eller 100% tjänstledighet

När 9 anges krävs även en kommentar i kolumn K (Kommentar) som förklarar varför anställningen ska tas bort.

## Typ av tidsbegränsad anställningsform

Typ av tidsbegränsad anställningsform ska anges för all personal enligt nedan.

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

\*) Tidsbegränsade anställningar för säsongarbete 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".

## Anställningsbenämning

All personal ska ha en anställningsbenämningsskod. Lista på befintliga koder finns på [www.tjanstebenamning.scb.se](http://www.tjanstebenamning.scb.se). Kolumn G är endast till stöd och behöver inte fyllas i.

## Anställningens omfattning

Anställningens omfattning anges i procent, med ett heltal mellan 1–100. Observera att anställningens omfattning ska anges med hänsyn tagen till tjänstledighetens omfattning.

## Forskningsämnesgrupp

I kolumn I ska forskningsämnesgrupp anges för samtliga anställda. Observera att kolumn J endast är ett stöd och inte behöver fyllas i.

## Samtliga anställda

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

### Undervisande och forskande personal

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

Om den anställda har en anställningsbenämning som är klassad som UF-personal<sup>1</sup> samtidigt som ni angett koden 999, kommer kod 8 stå i kolumn K. Den anställda ska som ovan nämnts, kodas till det ämne som denne huvudsakligen undervisar eller forskar inom. Skulle det vara så att den anställda inte undervisade eller forskade under oktober månad anges 999 i forskningsämnesgrupp.

Om kolumn L (Felmarkering) innehåller kod 25 innebär det att personen bytt från en UF- till en TA-anställning, men har kvar samma forskningsämnesgrupp. Personal som inte forskar eller undervisar ska ha koden 999. Om uppgiften stämmer låt det stå kvar.

### Kommentar

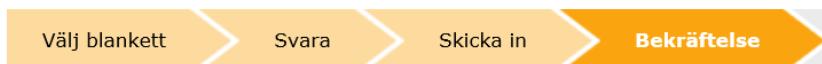
Här kan ni lämna eventuella kommentarer.

## 4. Skicka in Excelfil till SCB

Den färdigifyllda Excelfilen skickas in via webben, på samma ställe där filen hämtades [www.insamling.scb.se](http://www.insamling.scb.se).

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

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



### Tack för dina svar!

Dina svar togs emot av SCB: **2018-08-23 12:57:10**

Följande filer har skickats till SCB:

### *Vid eventuella felaktigheter*

Om den Excelfil 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*

---

<sup>1</sup> Undervisande/forskande personal



## 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.

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

## 5. 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

Frågor kan ställas till:

Uppgiftslämnarservice  
Telefon: 010-479 60 65  
E-post: [uls@scb.se](mailto:uls@scb.se)