

Instruktioner till undersökningen Personal vid universitet och högskolor

Innehåll

1. Allmänt	3
2. Personal som ska redovisas	3
3. Personal som inte ska redovisas	4
4. Hämta Excelfil för ifyllnad	4
5. Kodning av personal	4
5.1 Anställningsform	4
5.2 Tidsbegränsningsgrund.....	4
5.3 Anställningsbenämning och anställningskategori	5
5.3.1 Kallade professorer har egen anställningsbenämning	5
5.3.2 Adjungerad personal	5
5.3.3 Timlärare och timavlönade	5
5.3.4 Förenade anställningar	6
5.4 Forskningsämnesgrupp	6
6. Skicka uppgifter till SCB	6
6.1 Automatiska kontroller vid filinskick	6
7. Återkontakt	7
Kontakt med SCB	7

1. Allmänt

Syftet med statistiken om personal vid universitet och högskolor, som SCB gör på uppdrag av Universitetskanslersämbetet (UKÄ), är att beskriva personalläget och dess utveckling vid de svenska högskolorna samt utgöra underlag för särskilda analyser om till exempel jämställdhet och rörlighet bland personalen 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.

Instruktioner med mera som SCB skickat ut direkt till lärosätena finns även på www.scb.se/personal.

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

2. Personal som ska redovisas

Redovisningen ska omfatta samtliga arbetstagare som är anställda vid lärosätet oktober 2026.

Tjänstlediga arbetstagare och arbetstagare med tillfälliga anställningar ska ingå i statistiken.

De anställda med timlön m.m. (annan löneform än månadslön) ska ingå om de har fått ersättning utbetald under mätperioden.

All vid lärosätet anställd adjungerad¹ personal ska redovisas, oavsett om de får lön från lärosätet eller från någon annan finansieringskälla.

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

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

3. Personal som inte ska redovisas

Uppdragstagare som erhåller arvodesersättningar ska inte redovisas. Personer som omfattas av arbetsmarknadspolitiska åtgärder ska inte redovisas.

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.

5. Kodning av personal

Öppna Excelfilen som du sparat ner och fyll i de efterfrågade uppgifterna. Föregående års inskickade uppgifter är förifyllda i filen. Nya anställningar läggs till på första lediga rad. För att ta bort en anställning används kod 9 i kolumn D (*Anställningsform*). Kolumn L är avsedd för eventuella kommentarer. Kolumnerna C (*Organisatorisk hemvist*), G (*Anställningsbenämning i klartext*) och K (*Forskningsämnesgrupp i klartext*) är endast stöd för uppgiftslämnare och behöver inte fyllas i.

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.

Kod	Klartext
0	Tidsbegränsad anställning
1	Tillsvidareanställning
9	Upphörd anställning

5.2 Tidsbegränsningsgrund

Kod	Klartext
1	Särskild 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 68 år.

5.3 Anställningsbenämning och anställningskategori

All personal ska ha en anställningsbenämning som avser den anställdes befattning. En aktuell lista på befintliga benämningar finns på www.scb.se/dokumentation/klassifikationer-och-standarder/anstallningsbenamningar. Nya anställningsbenämningskoder beställs genom hogskolestat@scb.se.

Anställningsbenämningarna grupperas enligt följande anställningskategorier: professorer, lektorer, meriteringsanställningar, adjunkter, annan forskande och undervisande personal³, doktorander, administrativ personal, bibliotekspersonal, teknisk personal samt arvodister.

5.3.1 Kallade professorer⁴ har 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 och timavlönade

Det är viktigt att ni som har timanställda lärare redovisar dem som timlärare (kod 84070) och inte timavlönad (kod 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.

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. 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.

Om timavlönad tilldelats en relevant forskningsämnesgrupp (skilt från 999) kommer den dock automatiskt hamna i personalkategorin forskande och undervisande personal.

5.3.4 Förenade anställningar

Förenade anställningar bör tilldelas anställningsbenämningar som gör det möjligt för oss att identifiera dem. Därför ber vi er koda dem på anställningsbenämningar som innehåller ordet "förenad".

5.4 Forskningsämnesgrupp

All personal med forskande eller undervisande arbetsuppgifter ska kodas på den forskningsämnesgrupp som närmast beskriver inom vilket ämne forskningen/undervisningen bedrivs. Exempelvis ska personal som forskar eller undervisar 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 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 *uppgift saknas*.

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 det användarnamn och lösenord som finns i missivet och följ instruktionerna. Vid inloggning får du välja format för inskick. För att skicka in Excelfil väljer du blanketten *Personal vid universitet och högskolor*.

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.

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 till exempel vara ett samordningsnummer. Det går då bra att bortse från detta felmeddelande.

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 en återrapport med en sammanställning av uppgifterna ut till samtliga lärosäten.

Kontakt med SCB

Uppgiftslämnarservice

SCB, statistikmyndigheten

Telefon: 010-479 60 65

Mejl: insamling.skola@scb.se

www.scb.se