



September 2019



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. Kodning av personal	2
4.1 Anställningsbenämning och anställningskategori	2
4.1.1 Kallade professorer har en egen anställningsbenämning.....	2
4.1.2 Adjungerad personal.....	3
4.1.3 Timlärare	3
4.2 Forskningsämnesgrupp.....	3
4.3 Typ av tidsbegränsad anställning	3
5. Skicka uppgifter till SCB.....	3
6. Återkontakt	4
Kontakt med SCB.....	4

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. Fyll i 0 kr i lön för adjungerade som inte avlönas av lärosätet självt.

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

Inga förändringar i årets insamling.

4. Kodning av personal

4.1 Anställningsbenämning² 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.

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

4.1.1 Kallade professorer⁴ har en egen anställningsbenämning

De professorer som anställs genom kallandeförfarande bör tilldelas

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

² Anställningsbenämning benämndes tidigare tjänstebenämning, därav namnet i länken.

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.

anställningsbenämningen *Professor, kallad* (kod 63866).

4.1.2 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).

4.1.3 Timplärare

Det är viktigt att ni som har timanställda lärare redovisar dem som timplärare (84070) och inte timavlönad (84069) för att de anställda ska hamna i rätt personalkategori i statistikredovisningen. Timplärare 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.

4.2 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*.

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

4.3 Typ av tidsbegränsad anställning

Fylls i för samtliga anställda.

Position	Kod	Klartext
211	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 kollektivavtal⁵ samt tidsbegränsade anställningar enligt LAS i form av provanställningar, säsongarbete och när arbetstagaren har fyllt 67 år.

5. Skicka uppgifter till SCB

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

Logga in med det användarnamn och lösenord som finns i missivet och följ instruktionerna.

⁵ 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.

Vid inloggning får du välja format för inskick. För att skicka in textfil väljer du blanketten *Personal vid universitet och högskolor (textfil)*.

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

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

6. 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