

September 2021

**Instruktioner till
rättning/komplettering av
inrapporterade uppgifter
för undersökningen
Personal vid universitet
och högskolor**



Innehåll

1.	Ladda hem Excelfil	3
2.	Rättning/komplettering	3
2.1	Felmarkering	3
2.2	Personnummer	4
2.3	Namn	4
2.4	Organisatorisk hemvist	4
2.5	Anställningsform	4
2.6	Tidsbegränsningsgrund	4
2.7	Anställningsbenämning och anställningskategori	5
2.8	Anställningens omfattning	5
2.9	Tjänstledighetsomfattning	5
2.10	Forskningsämnesgrupp	5
2.11	Kommentar	6
3.	Skicka in Excelfil till SCB	6
4.	Återkontakt	7
	Kontakt med SCB	7

Information om undersökningen med tillhörande instruktioner, förteckningar med mera finner ni på www.scb.se/personal.

1. Ladda hem Excelfil

Logga in på www.scb.se/personal med det användarnamn och lösenord er huvudkontaktperson tilldelats via mejl.

När du loggat in kommer du till en sida med kontaktuppgifter. Kontrollera uppgifterna och ändra vid behov. Följ sedan instruktionerna på skärmen.

2. Rättning/komplettering

Observera att uppgifterna avser **oktober 2021**.

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

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

Blanketthuvud:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Personnummer (AAAAAAMMDD/XXXX)	Namn Efternamn och Förnamn.	Organisatorisk hemvist Stöduppgift, behöver ej fyllas i.	Anställnings- form Fyll i en kod, se lista ovan.	Tidsbegränsnings- grund Fyll i en kod, se lista ovan.	Kod	Benämning	Anställnings- omfattning Procent, 0-100.	Tjänstledighets- omfattning Procent, 0-100.	Kod	Benämning	Kommentar	Felmarkering Stöduppgift.	Identifikations- nummer Stöduppgift, används endast av SCB.

2.1 Felmarkering

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

Kod	Beskrivning
1	Felaktigt värde på personnummer (ändra om fel, låt annars stå kvar).
2	Kod för anställningsform saknas eller är ogiltig
3	Kod för tidsbegränsningsgrund saknas eller är ogiltig.
4	Felaktig kombination av anställningsform och tidsbegränsningsgrund.
5	Kod för anställningsbenämning saknas eller är ogiltig.
6	Uppgift om anställningens omfattning saknas eller är ogiltig. Ange ett värde mellan 0-100.
7	Kod för forskningsämnesgrupp saknas eller är ogiltig.

- 8 Forskande/undervisande personal kodad med forskningsämnesgrupp 999 (ändra om fel, annars låt 999 vara kvar).
- 25 Teknisk/administrativ (TA) personal som föregående år var anställda som forskande/undervisande (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 M. Detta visar att det är fler än ett fel som behöver korrigeras eller kontrolleras för den angivna anställningen.

2.2 Personnummer

Om kolumn M (*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.

2.3 Namn

Ingen kontroll på namn görs.

2.4 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 inskickade filen. Om det är blankt i dessa kolumner så låter ni det vara så. Ni behöver alltså inte skriva in någon uppgift där.

2.5 Anställningsform

Anställningsform ska anges för all personal enligt nedan.

Kod	Klartext
0	Tidsbegränsad anställning
1	Tillsvidareanställning
9	Upphörd anställning

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

2.6 Tidsbegränsningsgrund

Vi understryker vikten av att alltid ange ett slutdatum för tidsbegränsade anställningar i ert lönesystem. Vid avsaknad av

slutdatum kommer dessa felaktigt att kategoriseras som tillsvidareanställda. Denna uppgift ska fyllas 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 kollektivavtal¹ samt tidsbegränsade anställningar enligt LAS i form av provanställningar, säsongsarbete och när arbetstagaren har fyllt 68 år.

2.7 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. Kolumn G är endast till stöd och behöver inte fyllas i.

2.8 Anställningens omfattning

Anställningens omfattning anges i procent, med ett heltal mellan 0–100.

Vissa lärosäten väljer att inte registrera denna uppgift, då de endast betalat ut tim-, dag- eller veckolön till den anställda. För att hantera det partiella bortfallet används en modell för att imputera tjänstgöringsomfattningen. Vänligen ändra INTE denna uppgift. För vidare information om det imputerade värdet se avsnitt 2.2.6 Modellantaganden och 2.7.2 Skattningsförfarande för målstorheter i statistikens framställning på www.scb.se/uf0202.

2.9 Tjänstledighetsomfattning

Eventuell tjänstledighetsomfattning anges i procent, med ett heltal mellan 0-100.

2.10 Forskningsämnesgrupp

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

Samtliga anställda

¹ 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.

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

Forskande och undervisande personal

Forskande och undervisande personal ska koda till det ämne som de huvudsakligen undervisar eller forskar inom.

Om den anställde har en anställningsbenämning som är klassad som UF-personal² samtidigt som ni angett koden 999, kommer kod 8 stå i kolumn M. Den anställde ska som ovan nämnts, koda till det ämne som denne huvudsakligen undervisar eller forskar inom. Skulle det vara så att den anställde inte undervisade eller forskade under oktober månad anges 999 i forskningsämnesgrupp.

Om kolumn M (*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.

2.11 Kommentar

Här kan ni lämna eventuella kommentarer.

3. Skicka in Excelfil 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. När **Tack för dina svar!** visas har uppgifterna godkänts och 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 åtgärdsstyper, *Måste ändras* och *Ändra om uppgiften är fel*.

Där framgår det vilken rad i Excelfilen som innehåller den aktuella åtgärdsstypen. Ni ser även det värde ni angivit och en kontrollbeskrivning.

Åtgärdsstypen **Måste ändras** innebär att ni måste rätta till värdet till ett giltigt värde. Åtgärdsstypen **Ändra om uppgiften är fel** uppstår då

² Forskande/undervisande personal

personnumret misstänks vara felaktigt. Kontrollera då det en extra gång.

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.

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

4. 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

Uppgiftslämnarservice

SCB, statistikmyndigheten

Telefon: 010-479 60 65

Mejl: uls@scb.se

www.scb.se