



# Instruktioner till undersökningen Personal vid universitet och högskolor

## Innehåll

1. Allmänt .....	2
2. Personal som ska redovisas .....	2
3. Personal som inte ska redovisas .....	2
4. Nyheter i årets insamling .....	2
5. Hämta Excelfil för ifyllnad.....	2
6. Kodning av personal .....	3
6.1 Anställningsform .....	3
6.2 Tidsbegränsningsgrund .....	3
6.3 Anställningsbenämning och anställningskategori.....	3
6.3.1 Kallade professorer har en egen anställningsbenämning .....	4
6.3.2 Adjungerad personal.....	4
6.3.3 Timlärare .....	4
6.4 Forskningsämnesgrupp.....	4
7. Skicka uppgifter till SCB .....	4
7.1 Automatiska kontroller vid filinskick .....	5
8. Återkontakt.....	5
Kontakt med SCB .....	5

## 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.

Missiv, instruktioner med mera som SCB skickat ut direkt till lärosätena återfinns också på [www.scb.se/personal](http://www.scb.se/personal).

Mer information om undersökningen och tidigare resultat finns på [www.scb.se/uf0202](http://www.scb.se/uf0202).

## 2. Personal som ska redovisas

Redovisningen ska omfatta samtliga arbetstagare som är anställda vid lärosätet oktober 2020.

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 adjungerad<sup>1</sup> personal ska 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 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. Nyheter i årets insamling

Från och med årets insamling ska helt tjänstlediga arbetstagare ingå i rapporteringen.

## 5. Hämta Excelfil för ifyllnad

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

---

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

SCB Personal vid universitet och högskolor Logga ut

Lämna uppgifter Instruktioner Kontakta oss

Välj blankett Svara Skicka in Bekräftelse

**Personal vid universitet och högskolor**

Klicka på länk "År 2020" för att öppna respektive blankett.

Id	Enhet	Blankett	Period
		Personal vid universitet och högskolor	År 2020
		Personal vid universitet och högskolor (textfil)	År 2020

## 6. Kodning av personal

Öppna Excel-filen som du sparat ner och fyll i de efterfrågade uppgifterna. Föregående års inskickade uppgifter är förfyllda 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.

Exempel:

SCB Personal vid universitet och högskolor 2020											
Kontakta oss: <a href="mailto:uls@scb.se">uls@scb.se</a>		Till instruktioner		Lämna dina uppgifter		Sista insändningsdag: 2020-11-16					
<p>Gör så här för att kopiera in uppgifter från ett annat dokument:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kopiera uppgifterna i dokumentet</li> <li>- Markera mottagande cell i det här Excel-bladet</li> <li>- Högerklicka och välj <b>Klistra in special</b></li> <li>- Välj <b>Värden (eller text)</b></li> </ul>		<p><b>Anställningsform</b></p> <p>0 = Tidsbegränsad anställning 1 = Tillsvidareanställning 9 = Upphörd anställning</p>		<p><b>Tidsbegränsningsgrund</b></p> <p>1 = Allmän visstidsanställning enligt 5§ LAS 2 = Vikariat enligt 5§ LAS 3 = Övriga tidsbegränsade anställningar* 9 = Ej tidsbegränsad anställning</p> <p><small>*) Övriga tidsbegränsade anställningar ingår visstidsanställningar enligt högskoleförordning och kollektivavtal<sup>2</sup> samt tidsbegränsade anställningar enligt LAS i form av provanställningar, säsongsarbete och när arbetstagaren har fyllt 68 år.</small></p>		<p><b>Kontroller</b></p> <p>Uppgift saknas Kontrollera Besvaras ej</p>					
Personnummer	Namn	Organisatorisk hemvist	Anställningsform	Tidsbegränsningsgrund	Anställningsbenämning		Anställningsomfattning	Tjänstledighetsomfattning	Forskningsämnesgrupp		Kommentar
(ÅÅÅÅMMDD/XXXX)	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, 0-100.	Procent, 0-100.	Kod	Benämning	
					<a href="#">Klicka för kodlista</a>	Stöduppgift, behöver ej fyllas i.			<a href="#">Klicka för kodlista</a>	Stöduppgift, behöver ej fyllas i.	

### 6.1 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

### 6.2 Tidsbegränsningsgrund

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 kollektivavtal<sup>2</sup> samt tidsbegränsade anställningar enligt LAS i form av provanställningar, säsongsarbete och när arbetstagaren har fyllt 68 år.

### 6.3 Anställningsbenämning och anställningskategori

All personal ska ha en anställningsbenämning som avser den anställdes befattning. En aktuell lista på befintliga benämningar finns på

<sup>2</sup> 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.

[www.scb.se/dokumentation/klassifikationer-och-standarder/anstallningsbenamningar](http://www.scb.se/dokumentation/klassifikationer-och-standarder/anstallningsbenamningar).

Nya anställningsbenämningsskoder beställs genom [hogskolestatistik@scb.se](mailto:hogskolestatistik@scb.se).

Anställningsbenämningarna grupperas enligt följande anställningskategorier: professorer, lektorer, meriteringsanställningar, adjunkter, annan forskande och undervisande personal<sup>3</sup>, doktorander, administrativ personal, bibliotekspersonal, teknisk personal samt arvodister. Endast kod i kolumn F behöver fyllas i, benämningen i kolumn G är förifylld som ett stöd för uppgiftslämnarna.

### 6.3.1 Kallade professorer<sup>4</sup> har en egen anställningsbenämning

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

### 6.3.2 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).

### 6.3.3 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.

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

## 7. Skicka uppgifter till SCB

Den färdiga Excelfilen skickas in via webben, [www.scb.se/personal](http://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*.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> En högskola får kalla en person till anställning som professor om anställningen av personen är av särskild betydelse för en viss verksamhet vid högskolan.

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

### 7.1 Automatiska kontroller vid filinskick

Om den Excel-fil 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 Excel-filen 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 t.ex. vara ett samordningsnummer. Det går då bra att bortse från detta felmeddelande.

*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

## 8. 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](http://scb.se)