

**INVULLEN VAN DE ENQUÊTE NAAR DE
STRUCTUUR EN DE VERDELING VAN DE LONEN
VIA HET ELEKTRONISCH FORMULIER**

De informatie opgenomen in deze handleiding kan onderworpen worden aan wijzigingen zonder voorafgaande kennisgeving. De Algemene Directie Statistiek kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor schade, van welke aard dan ook, die direct of indirect voortvloeit uit of betrekking heeft op het gebruik van deze handleiding.

© FOD Economie, KMO, Middenstand en Energie

Alle rechten voorbehouden.

Het integraal of gedeeltelijk kopiëren van deze publicatie voor educatieve en niet-commerciële doeleinden is toegestaan mits de bron wordt vermeld.

Inhoudstafel

- 1 Aanmelden
- 2 Het online formulier voor de enquête naar de structuur en de verdeling van de lonen
 - 2.1 Informatie over de vestiging
 - 2.2 De steekproef van werknemers
 - 2.3 Informatie over de werknemers
 - 2.4 Downloaden en kopiëren van gegevens

Vanaf referentiejaar 2014 verzamelt Statbel (de Algemene Directie Statistiek) de gegevens voor de jaarlijkse enquête naar de structuur en de verdeling van de lonen via een elektronisch online formulier. Deze verandering moet leiden tot een meer efficiënte en meer hedendaagse methode van dataverzameling en –verwerking.

Gezien de grote vooruitgang in de volledigheid en beschikbaarheid van administratieve databanken werd de enquête vanaf referentiejaar 2017 volledig hervormd. Enerzijds resulteert dit in een sterke afbouw van de directe bevraging: slechts 5 variabelen worden bevraagd in plaats van 25 in de oude enquête. Deze informatie is niet op een kwaliteitsvolle manier voorhanden in de bestaande databanken.

Anderzijds werd ook de steekproeftrekking aangepast. Statbel selecteert voortaan voor een groot deel van de ondernemingen zelf de werknemers waarvoor informatie verstrekt moet worden. De identificatiegegevens van deze werknemers worden vooraf ingevuld op de vragenlijst. Enkel indien een grote wijziging van het personeelsbestand wordt verwacht t.o.v. de beschikbare gegevens, dient de onderneming nog zelf de selectie te maken.

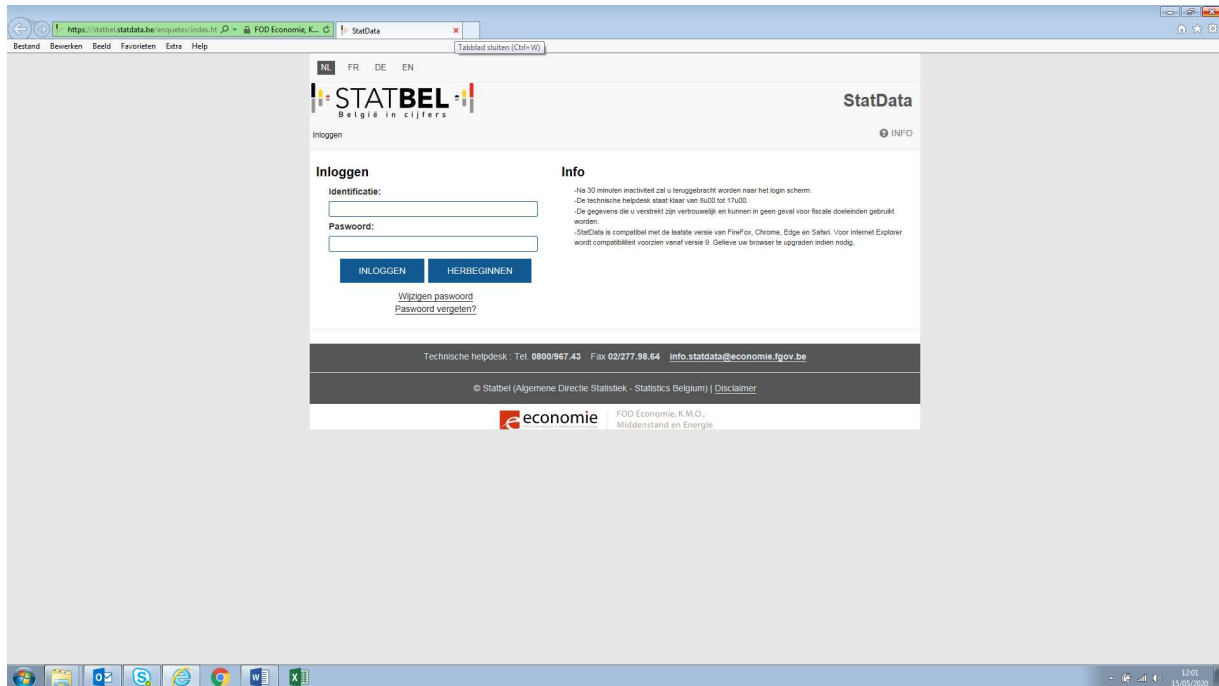
1 Aanmelden

Het elektronisch formulier voor de enquête naar de structuur en de verdeling van de lonen is beveiligd door middel van een aanmeldingsprocedure die gebruik maakt van een combinatie van user-id en paswoord. Deze user-id en paswoord worden per brief verstuurd naar de geselecteerde ondernemingen.

Voor deze aanmeldingsprocedure wordt gebruik gemaakt van een algemeen platform dat gebruikt wordt voor alle online vragenlijsten van Statbel. Om u aan te melden voor het invullen van de enquête naar de structuur en verdeling van de lonen surft u naar de volgende webpagina:

<https://statbel.statdata.be>

U komt dan op deze pagina terecht:



In het veld “identificatie” mag u uw user-id ingeven en in het veld “paswoord” mag u uw paswoord ingeven.

!Opgelet!

- Identificatie en paswoord zijn hoofdlettergevoelig;
- Bij de identificatie dient de enquêtecode (C14-) mee overgenomen te worden.

Na het inloggen wordt u gevraagd om een email-adres in te geven. Gelieve hier uw email-adres op te geven.

De gegevens van contactpersonen

Na het inloggen komt u terecht op een pagina waar u gevraagd wordt om de gegevens van de contactperso(o)n(en) voor de enquête naar de structuur en verdeling van de lonen in te geven. U moet minstens 1 contactpersoon opgeven; dat wil zeggen ofwel een interne contactpersoon, ofwel een externe contactpersoon, ofwel beide.

Jaarlijkse loonenquête

Aangever >>

Contactpersonen (gelieve minstens 1 contactpersoon aan te duiden) <<

Intern 		Extern (adres verschillend van "Adres aangever" invullen aub.) 	
Naam <input type="text"/>	Dhr. <input type="text"/>	Benaming <input type="text"/>	Naam <input type="text"/>
Functie <input type="text"/>		Land <input type="text" value="België"/>	Functie <input type="text"/>
Email <input type="text"/>		Straat, Nummer, Bus <input type="text"/>	Email <input type="text"/>
Tel. <input type="text"/>		Postcode, Gemeente <input type="text"/>	Tel. <input type="text"/>
Fax <input type="text"/>			Fax <input type="text"/>

 | BEWAREN

Documentenlijst (gelieve het in te vullen document aan te klikken)

Jaar	Periode	Naam	Statuut	Uiterste datum	Datum ontvangst	Wijzigen	Lezen	Acties
2017	jaarlijks	Loonenquête	Niet ingevuld					

Documenten importeren >>

Een contactpersoon is een persoon die eventueel door Statbel mag gecontacteerd worden indien er nog vragen zouden zijn bij het formulier, het beste is dus hier de naam op te geven van de persoon die het formulier invult. Een interne contactpersoon is een persoon die kan gecontacteerd worden op hetzelfde adres als de ondervraagde vestiging. Een externe contactpersoon is een persoon die gecontacteerd kan worden op een adres dat verschilt van het adres van de ondervraagde vestiging: dat kan bijvoorbeeld een persoon zijn die werkt op de hoofdzetel van de onderneming, of een werknemer van een sociaal secretariaat dat de enquête invult in opdracht van de geselecteerde vestiging.

Nadat u de contactgegevens hebt ingevoerd en bewaard mag u in de lijst van de documenten klikken op de vragenlijst naar de structuur en de verdeling van de lonen. U wordt dan verder geleid naar het online formulier.

2 Het online formulier voor de enquête naar de structuur en de verdeling van de lonen

2.1 Informatie over de vestiging

De identificatiegegevens van de geselecteerde vestiging zijn door Statbel vooraf ingevuld in het formulier om aan te geven over welke vestiging het precies gaat. U kan deze vooraf ingevulde gegevens niet wijzigen. Mocht er zich een fout voordoen in het adres van de vestiging (bijvoorbeeld omdat geen vestiging bestaat op dit adres), gelieve dan contact op te nemen.

Gelieve de gegevens over de collectieve arbeidsovereenkomsten en verlofdagen voor arbeiders en bedienden aan te vullen.

2.2 De steekproef van werknemers

U hoeft niet voor alle werknemers in de vestiging de gegevens te noteren. Op basis van administratieve gegevens heeft Statbel een steekproef van werknemers getrokken uit alle werknemers van uw onderneming. De identificatiegegevens van de geselecteerde werknemers zijn vooraf ingevuld in de tabel.

Indien een grote wijziging van het personeelsbestand wordt verwacht t.o.v. de beschikbare gegevens, dient u nog zelf de selectie van de werknemers te maken. In dat geval is de tabel nog leeg. Voor deze steekproeftrekking heeft u een alfabetisch op familienaam gesorteerde lijst van alle werknemers tewerkgesteld in uw lokale vestiging op 1 oktober van het referentiejaar nodig. Gelieve deze bij de hand te houden.

Het door u op te geven totaal aantal werknemers in de vestiging zal vergeleken worden met het laatste bij ons gekende aantal werknemers in de vestiging. Het laatste bij ons gekende aantal werknemers dateert van een aantal maanden voor de enquête en is dus niet erg up-to-date, vandaar dat bij deze vergelijking een vrij grote marge wordt gehanteerd. Indien het door u opgegeven aantal werknemers meer dan 25 % verschilt ten opzichte van het bij ons laatst

gekende aantal, dan zal een waarschuwing worden geafficheerd. Wij willen met deze controle vooral vermijden dat het totaal aantal werknemers van de volledige onderneming zou worden gerapporteerd als zijnde het aantal werknemers in de vestiging.

In de alfabetische lijst van werknemers moet u het aantal werknemers selecteren dat wordt geafficheerd onder de rubriek “steekproef van werknemers (2.1.2. De steekproef dient getrokken te worden door de onderneming (de tabel 2.2. is leeg))”, te beginnen vanaf de beginletter die wordt getoond eveneens onder diezelfde rubriek.

Het aantal werknemers in de steekproef wordt bepaald op basis van het door u ingevulde aantal werknemers in de lokale vestiging, de beginletter van de naam van de werknemer wordt bepaald door een steekproeftrekking gebaseerd op toeval.

2.1. Steekproef van werknemers

2.1.1. De steekproef werd getrokken door Statbel (de identificatie van de werknemers werd vooraf ingevuld in de tabel 2.2.)

Op basis van administratieve gegevens heeft Statbel een steekproef van werknemers getrokken uit alle werknemers van uw onderneming. De identificatiegegevens van de geselecteerde werknemers zijn vooraf ingevuld in onderstaande tabel 2.2. Indien u de gegevens wenst te downloaden naar een werkblad klikt u op de knop 'download'.
Gedieve de onderstaande tabel 2.2. voor de geselecteerde werknemers te vervolledigen met de datum van indiensttreding, het opleidingsniveau en het beroep. Indien de werknemer niet meer actief was in de vestiging tijdens de referentieperiode kan u dit aanduiden in de tabel (het selectievakje afvinken).

2.1.2. De steekproef dient getrokken te worden door de onderneming (de tabel 2.2. is leeg)

In het geval er geen selectie van werknemers werd gemaakt door Statbel, is onderstaande tabel 2.2. nog leeg en dient u zelf de selectie te maken. U heeft hiervoor een lijst van alle werknemers in uw vestiging nodig, alfabetisch gesorteerd op familienaam. Gedieve deze bij de hand te houden. Volg verder onderstaande instructies.

Totaal aantal werknemers in dienst in de vestiging	<input type="text"/>
Totaal aantal werknemers in de vestiging zoals gekend in de administratieve data met een vertraging van +/- 18 mnd	<input type="text"/>
Op basis van het door u ingevulde aantal werknemers in de vestiging, is dit het aantal werknemers waarvoor de gegevens moeten worden ingevuld (dit wordt automatisch berekend wanneer u hierboven het totaal aantal werknemers in dienst in de vestiging invult en verder gaat naar een ander veld):	<input type="text"/>
In de alfabetisch op familienaam gesorteerde lijst van werknemers mag u beginnen bij de eerste werknemer wiens familienaam begint met de letter:	<input type="text"/>
Vervolgens selecteert u alle werknemers uit de lijst tot u het hierboven vermelde aantal heeft bereikt. Wanneer u het einde van de lijst heeft bereikt maar nog niet het vereiste aantal werknemers, dan mag u in de lijst opnieuw beginnen bij de letter 'A'.	

BELANGRIJK: Indien u afzonderlijke bestanden bijhoudt voor de verschillende categorieën werknemers (bvb. arbeiders/bedienden/kaderleden), dan dient u het steekproefaantal *verhoudingsgewijs* uit de verschillende bestanden te halen, teneinde een representatieve steekproef te bekomen.

Bvb.: de lokale eenheid telt 1200 werknemers zodat uw steekproefaantal 60 werknemers bedraagt (dit is 1 op 20 werknemers, of 5%). U stelt respectievelijk 800 arbeiders, 340 bedienden en 60 kaderleden tewerk. Dan dient u de gegevens te verstrekken voor respectievelijk 40 arbeiders (1/20 van 800), 17 bedienden (1/20 van 340) en 3 kaderleden (1/20 van 60). Bij elk van de groepen neemt u de vermelde beginletter.

2.3 Informatie over de werknemers

Indien Statbel voor u de selectie van werknemers reeds maakte, gelieve dan de tabel voor de geselecteerde werknemers te vervolledigen met de datum van indiensttreding, het opleidingsniveau en het beroep. Indien de werknemer niet meer actief was in de vestiging tijdens de referentieperiode kan u dit aanduiden in de tabel (het selectievakje afvinken).

In het geval u zelf de werknemers dient te selecteren, kan u voor het invoeren van de gegevens op twee manieren werken: u kan de gegevens kopiëren vanuit een rekenblad of u kan de gegevens manueel invoeren.

Het vereiste formaat van de gegevens in de verschillende kolommen wordt hieronder beschreven. U kan navigeren tussen de kolommen met de Tab-toets.

Kolom 1: Rijksregisternummer

Dit is het individueel identificatienummer dat tevens wordt gebruikt in de RSZ-aangifte. De jaarlijkse loonstructuurstatistieken worden opgesteld op basis van gegevens bekomen door middel van deze enquête en van gegevens die uit bestaande administratieve databanken worden gehaald (dit om dubbele bevraging te vermijden). Om de link te kunnen leggen tussen beide bronnen is het absoluut noodzakelijk het rijksregisternummer van de werknemer te kennen!

Het rijksregisternummer van de werknemer wordt ingegeven als een opeenvolging van 11 cijfers (zonder scheidingstekens). Voor buitenlandse werknemers mag het BIS nummer worden ingevuld.

Kolom 2 en 3: Familienaam en voornaam

Familienaam en voornaam worden vooraf ingevuld door Statbel om de werknemers duidelijk te kunnen identificeren. Indien u zelf de selectie van werknemers dient te maken, dienen deze velden niet verplicht ingevuld te worden.

Kolom 4: Geboortedatum

De geboortedatum wordt vooraf ingevuld door Statbel om de werknemers duidelijk te kunnen identificeren. Indien u zelf de selectie van werknemers dient te maken, dient dit veld niet verplicht ingevuld te worden. De geboortedatum wordt ingegeven als jaar, maand en dag, gescheiden door een koppelteken, bijvoorbeeld 1984-05-15.

Kolom 5: Datum van indiensttreding

Hiermee wordt bedoeld de datum van indiensttreding bij de werkgever (dus ruimer dan de lokale eenheid). Deze datum wordt ingegeven als jaar en maand van indiensttreding, gescheiden door een koppelteken, bijvoorbeeld 2010-12.

Kolom 6: Status van de werknemer

De selectie van werknemers door Statbel is gebaseerd op de laatste bij ons gekende info over de werknemers. Dit dateert van een aantal maanden voor de enquête en is dus niet erg up-to-date. Hier dient aangeduid te worden of de werknemer nog steeds werkzaam was in de vestiging tijdens de referentieperiode. Bij gebruik van de copy/paste functie dient hier een waarde “true” (of “false”) ingevuld te worden (in Engels, kleine letters).

Kolom 7: Hoogste behaalde onderwijs- of opleidingsniveau

Het hoogste scholingsniveau van de werknemer:

1. Maximaal lager secundair onderwijs:
 - Geen diploma of het lager onderwijs werd zonder succes beëindigd
 - Lager onderwijs
 - Lager secundair onderwijs (1e tot en met 5e jaar ASO, KSO, TSO; 6e jaar BSO)
2. Hoger (of Post-) secundair onderwijs:
 - Hoger secundair onderwijs (6e jaar ASO, KSO, TSO; 7e jaar BSO, DBSO, leertijd)
 - Post-secundair onderwijs (7e jaar KSO of TSO; 4e graad BSO, ondernemersopleiding Syntra)
3. Hoger onderwijs van het korte type:
 - Professionele of academische bachelor
 - Hogescholenonderwijs van het korte type (1 cyclus)
 - Graduaat (A1)
 - BanaBa
 - Hoger beroepsonderwijs (HBO5)
4. Hoger onderwijs van het lange type:
 - Licentiaat of master aan een hogeschool of universiteit
 - Hogescholenonderwijs van het lange type (2 cycli)
 - ManaMa
 - Doctoraat met proefschrift

U kan een opleidingsniveau kiezen uit de lijst, maar indien u de numerieke code kent, mag u deze ook direct invoeren. Wanneer u klikt op “valideren en verzenden” zal de numerieke code automatisch worden omgezet naar het bijhorend element in de lijst.

Kolom 8: Beroep

De aard van de functie (beroep) die de werknemer uitoefent, wordt gecodeerd overeenkomstig de ISCO-08(COM)-nomenclatuur (deze classificatie wordt in de hele Europese Unie gehanteerd). Voor elke werknemer zoekt u in kolom 8 de 3-cijfer-code die overeenstemt met de functie die de werknemer binnen de lokale eenheid uitoefent. In de nomenclatuur zijn de functies gerangschikt in afnemende mate van complexiteit van de taken en kennisvereisten verbonden aan de functie: hoger kader en directie horen onder groep 1, personeelsleden behorend tot het middenkader zullen meestal onder groep 2 te classificeren zijn, enz... U kan zoeken in de lijst van beroepen, maar als u de numerieke code voor het beroep kent, dan mag u deze ook rechtstreeks invoeren. Wanneer u klikt op “valideren en verzenden” zal de numerieke code automatisch worden omgezet naar het bijhorend element in de lijst.

2.4 Downloaden en kopiëren van gegevens

Indien Statbel de selectie van werknemers reeds voor u uitvoerde, kan u de vooraf ingevulde identificatiegegevens downloaden naar een werkblad (csv-bestand). Hiervoor klikt u op de knop “download”. Nadien kan u de gegevens aanvullen en opnieuw opladen in de tabel van het formulier door gebruik te maken van de functie “copy/paste”.

U kan uw gegevens eventueel overbrengen vanuit een rekenblad of tekstbestand naar het webformulier indien uw organisatie is voorzien op de creatie van een rekenblad of tekstbestand met de gegevens van de werknemers voor de loonenquête. Hieronder beschrijven we in een aantal stappen hoe u dat kan doen:

- Het rekenblad dat u gebruikt moet voldoen aan bepaalde vereisten qua vorm en structuur: het respecteren van het dataformaat van iedere kolom en het respecteren van de kolomstructuur (8 kolommen met een tab als scheidingsteken tussen de kolommen en evenveel rijen als werknemers in het bestand). Opgelet: dit rekenblad bevat niet langer de controles van de gegevens, deze zullen gebeuren in het online formulier.

- Selecteer in het rekenblad alleen de gegevens van de door u ingevulde werknemers (geen rijnummers of kolomtitels).
- Klik tegelijkertijd op de toetsen Ctrl en C om de gegevens van het rekenblad of tekstbestand te kopiëren naar het klembord van uw computer.
- Klik in het webformulier op het icoontje om gebruik te maken van de copy/paste functie. Er opent zich een nieuw venster. Klik nu tegelijkertijd op de toetsen Ctrl en V om de gegevens van het klembord te plakken naar dit venster. U zal zien dat de gegevens van het rekenblad verschijnen in dit venster.
- Klik nu op “toevoegen”. De gegevens van het rekenblad worden nu toegevoegd aan het webformulier voor de loonenquête. Indien het webformulier reeds een steekproef van werknemers bevatte, worden de gegevens aangevuld op basis van het rijksregisternummer.
- Sluit het copy/paste venster af.
- Klik nu op “valideren en verzenden” voor het controleren van de gegevens en verzenden indien er geen fouten meer zijn.

Indien bij de controle blijkt dat de gegevens uit het rekenblad veel fouten bevatten, dan raden wij u aan om de gegevens te corrigeren in het rekenblad, en vervolgens de gegevens opnieuw te kopiëren. Indien de nieuwe tabel dezelfde rijksregisternummers bevat, worden de vorige gegevens overschreven. Het webformulier van de loonenquête kan erg traag reageren wanneer een groot aantal fouten moet worden gecorrigeerd.

Bij problemen kan u ons contacteren op het e-mailadres info.loonenquete@economie.fgov.be of op het gratis telefoonnummer 0800 96 206.