Sociale inlichtingen- en Opsporingsdienst

Ernest Blerotstraat 1
1070 Brussel
tel. 02 233 47 87
fax 02 233 52 73

**BOUWSECTOR: CHECKLIST**

Deze checklist wordt opgesteld in aansluiting op het Plan voor Eerlijke Concurrentie in de bouwsector, dat meer duidelijkheid en transparantie garandeert aan werkgevers en werknemers. Het moet hen tevens in de gelegenheid stellen om een vorm van autocontrole uit te voeren.

Deze checklist betekent niet dat de sociaal inspecteur niet het recht heeft om, zoals bepaald in het Sociaal Strafwetboek, zich alle documenten te laten voorleggen die hij noodzakelijk acht voor het onderzoek.

**Welke documenten kan een sociaal inspecteur u vragen:**

- als werkgever of aangestelde bij een (al dan niet )niet aangekondigde bedrijfscontrole ?
- als werknemer bij een werfcontrole?

Belangrijk :

1. De sociaal inspecteur mag, zonder voorafgaande verwittiging, op elk ogenblik van de dag of nacht, vrij binnengaan in alle arbeidsplaatsen of plaatsen waarvan hij redelijkerwijze kan vermoeden dat daar personen werken (artikel 23 van het Sociaal Strafwetboek van 2 juni 2010 ).
2. De sociaal inspecteur mag de identiteiten controleren (met rijksregisternummer) van iedereen die zich op de werkplaats bevindt, zoals: alle werknemers, zelfstandigen, de werkgevers en de eventuele aangestelden of lasthebbers van de werkgever. Hij kan een identiteitsbewijs of verblijfsdocument vragen. De functie en het loon van de werknemers kunnen gevraagd worden.
3. De sociaal inspecteur kan van iedereen, waarvan dit nodig wordt geacht, een verhoor afnemen met inachtneming van de rechten van de verhoorde.

**Bedrijfscontrole: welke documenten kan een sociaal inspecteur u vragen als werkgever of aangestelde of lasthebber?**

Voorbeelden :

1. Bewijs van inschrijving bij de KBO
2. Bewijs van inschrijving bij de RSZ (nummer van de werkgever)
3. Bewijs van aansluiting bij een sociaal verzekeringsfonds voor zelfstandigen
4. Dimona (Onmiddellijke aangifte van tewerkstelling) :
    - Gewone Dimona van voltijdse of deeltijdse werknemers
5. Arbeidsreglement met alle werkroosters alsook bewijs van registratie.
6. Prestatie- en loongegevens gegevens van de werknemers

Ernest Blerotstraat 1
1070 Brussel
tel. 02 233 47 87
fax 02 233 52 73

- Individuele rekening, loonfiches, prestatielijsten, betaalbewijzen…

De sociaal inspecteur kan de uitprint vragen van elektronisch geregistreerde prestaties

7. Arbeidsovereenkomsten, met eventuele addenda (bijvoegsels):
    - Voor voltijdsen indien deze overeenkomst schriftelijk is opgesteld
    - Deeltijdse schriftelijke arbeidsovereenkomsten met werkrooster
    - Uitzendcontracten
    - Studentenovereenkomsten
8. Afwijkingsdocument of registratiesysteem voor deeltijdse werknemers (indien meer uren, minder uren of wisselen van werkrooster ten opzichte van het voorziene vaste of variabel werkrooster).
9. Overeenkomst voor uitzendarbeid tussen gebruiker en uitzendkantoor. (Indien er gewerkt wordt met uitzendkrachten).
   De arbeidsovereenkomst voor uitzendkrachten tussen het uitzendkantoor en de uitzendkracht. Dit laatste contract kan elektronisch zijn op de laptop, smartphone van de werknemer met vermelding van zijn werkrooster. Zo niet, is de bekendmaking van de werkroosters de verantwoordelijkheid van de gebruiker.
10. Bewijs van aansluiting bij de P.D.O.K. en in regel zijn t.e.m. vorig kwartaal.
11. Bewijs van aangifte van werf (AVW) en Checkin@work (C@W).
    Bij tewerkstelling van niet-Belgische werknemers of zelfstandigen kunnen volgende documenten gevraagd worden :
    - De arbeidskaarten en/of arbeidsvergunningen en verblijfsvergunningen voor niet EU-onderdanen.
    - Beroepskaarten voor buitenlandse zelfstandigen die niet vrijgesteld zijn (niet EU-onderdanen)
    - Limosameldingen met L1-document
    - A1-document
    - Prestatiebladen

**Werfcontrole: welke documenten kan een sociaal inspecteur vragen aan personen die arbeidsprestaties verrichten op een werf?**

Welke documenten en informatie kunnen worden opgevraagd? Waarover kunnen vragen worden gesteld?

**Vragen**

Sociale inlichtingen- en Opsporingsdienst

Ernest Blerotstraat 1
1070 Brussel
tel. 02 233 47 87
fax 02 233 52 73

Wie is de werkgever/opdrachtgever?

- Identificatiegegevens van de werkgever en of opdrachtgever
- Van wie krijgt hij/zij zijn opdrachten? Waar is deze gelokaliseerd? Waar moet meestal gewerkt worden?

Over zijn/haar statuut (werknemer loontrekkende, zelfstandige, student, uitzendkracht…)

- Identificatiegegevens van de aangetroffen persoon (zowel tijdelijk adres in BE als in thuisland indien het geen Belgische werknemer betreft)
- Wat is zijn/haar statuut?
- Indien werknemer: wat is de aanvangsdatum van de tewerkstelling bij de huidige werkgever (contract)?
- Vanaf wanneer is hij/zij op deze werf werkzaam?
- Heeft hij/zij al gewerkt in zijn/haar thuisland voor de huidige werkgever(indien het geen Belgische werknemer betreft)?
- Indien zelfstandige: sedert wanneer is hij/zij aangesloten bij een kas voor zelfstandigen, het aansluitingsnummer?

Over zijn/haar statuut als sociaal verzekerde (werkloos, arbeidsongeschikt, leefloon, pensioen …)

- Geniet de aangetroffen persoon uitkeringen? van welke instantie? Kan hij/zij de noodzakelijke documenten hieromtrent voorleggen (vb werkloosheidsdocumenten)?

Over zijn loon-en arbeidsduur gegevens

- Wie betaalt het loon?
- Hoe wordt het loon betaald?
- Zijn er nog loontegoeden?
- Waar worden sociale lasten en belastingen betaald?
- Indien het geen Belgische werknemer betreft, worden vergoedingen betaald voor:
- Voeding, zo ja: hoeveel en door wie betaald?
- Logies, zo ja: hoeveel en door wie betaald?
- Verplaatsingskosten, zo ja: hoeveel en door wie betaald?
- Andere (diety, diurna,…), zo ja: hoeveel?

**Documenten (onmiddellijk voor te leggen)**

Ernest Blerotstraat 1
1070 Brussel
tel. 02 233 47 87
fax 02 233 52 73

1. Identiteitsdocumenten
2. Arbeidskaarten en verblijfsvergunningen (voor niet EU-onderdanen)
3. Deeltijdse werknemers: Arbeidsovereenkomst met werkroosters en afwijkingsdocumenten
4. Werkloze werknemers: Controlekaarten die kunnen gevraagd worden:
    - C3A (blauwe kaart): volledig werkloze
    - C3.2A (wit blad): tijdelijke werkloze
    - C3D (wit blad): deeltijdse werknemer met aanvullende werkloosheidsuitkeringen
    - C3C (gele kaart): vrijgestelde werkloze
    - !! Belangrijk: de prestaties moeten voorafgaandelijk aangeduid worden op de controlekaart !!
5. Arbeidsongeschikte werknemers– Rijksinstituut voor ziekte en invaliditeitsverzekering (RIZIV)
   Indien een arbeidsongeschikte werknemer aan het werk wordt aangetroffen zal gevraagd worden naar zijn/haar :
   “Toestemming deeltijdse werkhervatting (TDWH)” afgeleverd door de adviserend geneesheer. Als betrokkene deeltijds het werk mocht hervatten, valt hij/zij onder dezelfde verplichtingen als bij een deeltijdse werknemer op het vlak van bekendgemaakte werkroosters en eventueel afwijkingsdocument.
6. Uitzendkrachten:
   Aan een uitzendkracht kan de inspecteur vragen zijn/haar elektronische arbeidsovereenkomst met het uitzendbureau te tonen, via smartphone, laptop of tablet.
7. A1 (kan eventueel achteraf worden voorgelegd)
8. LIMOSA (indien het geen Belgische werknemer betreft - kan eventueel achteraf worden voorgelegd)

**Lijst met de belangrijkste inbreuken die de RVA tijdens controleacties kan vaststellen. Deze lijst is echter niet exhaustief.**

Inbreuken aangaande werkloosheid door de werknemer:

- Niet in het bezit zijn van de controlekaart werkloosheid
- Niet schrappen van de controlekaart werkloosheid
- Niet aangeven van een nevenactiviteit door een volledig werkloze

Inbreuken aangaande werkloosheid door de werkgever:

- De werkgever doet een maandelijkse mededeling van de eerste effectieve dag tijdelijke werkloosheid wegens economische redenen voor een werknemer, maar laat deze toch

Ernest Blerotstraat 1
1070 Brussel
tel. 02 233 47 87
fax 02 233 52 73

werken. Op het einde van de maand bevestigt de werkgever de dagen waarop de werknemer gewerkt heeft valselijk als dagen tijdelijke werkloosheid.

- De werkgever levert niet vrijwillig een controlekaart C3.2A af aan een tijdelijk werkloos gestelde werknemer, ten laatste op de eerste dag van de effectieve werkloosheid van elke maand, voor het normale aanvangsuur van het werk.

**Wat met "toegestane afwezigheid"?**

Bij eventuele controle door inspectiediensten zal u mogelijks om een verantwoording worden gevraagd indien u met regelmaat toegestane afwezigheid in de sociale documenten boekt.

De inspectie aanvaardt "toegestane afwezigheid" enkel onder volgende voorwaarden:

- Het moet kunnen blijken dat ze op verzoek van de werknemer werd aangevraagd.
- Het akkoord der partijen zal voor elke dergelijke afwezigheidsdag moeten blijken uit een geschrift met opgave van de reden.
- Op deze dagen moesten er normale arbeidsprestaties overeengekomen zijn.
- Indien het om een deeltijdse werknemer gaat moet de werkgever het "afwijkingsdocument" (artikel 160 Programmawet) effectief gebruiken, voor het niet presteren van deze uren.
- Bovendien moet de afwijking "telkens" door de werknemer ondertekend te worden.

Sociale inlichtingen- en Opsporingsdienst

Ernest Blerotstraat 1
1070 Brussel
tel. 02 233 47 87
fax 02 233 52 73