

METAAL- EN TECHNOLOGIESECTOR: CHECKLIST

Deze checklist wordt opgesteld in aansluiting op het Plan voor eerlijke concurrentie in de metaal- en technologiesector, dat meer duidelijkheid en transparantie garandeert aan werkgevers en werknemers. Die moet hen bovendien in de gelegenheid stellen om een vorm van zelfcontrole uit te oefenen.

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

Welke documenten kan een sociaal inspecteur u vragen:

- Als werkgever of aangestelde tijdens een (al dan niet) aangekondigde bedrijfscontrole?
- Als loontrekkende werknemer tijdens een werfcontrole?

Bevoegdheden van de sociaal inspecteur:

1. Overeenkomstig artikel 20 van het Sociaal Strafwetboek legt de sociaal inspecteur zijn legitimatiebewijs voor.

2. De sociaal inspecteur mag, op elk ogenblik van de dag of nacht, zonder voorafgaande verwittiging, vrij binnengaan in alle arbeidsplaatsen waarvan hij redelijkerwijs kan vermoeden dat daar personen werken (artikel 23 van het Sociaal Strafwetboek van 6 juni 2010).

3. De sociaal inspecteur betreedt de bewoonde lokalen enkel:

- met de schriftelijke en voorafgaande toestemming van de persoon die het werkelijk genot heeft van de bewoonde ruimte
- of wanneer hij in het bezit is van een machtiging tot visitatie (artikel 24 van het Sociaal Strafwetboek).

4. Hij kan overgaan tot elk onderzoek, elke controle en elk verhoor en kan alle inlichtingen inwinnen die hij nodig acht om zich ervan te vergewissen dat de bepalingen van de wetgeving waarop hij toezicht uitoefent, werkelijk worden nageleefd (artikel 25 van hetzelfde Wetboek).

5. De sociaal inspecteur mag de identiteitsgegevens (met het rijksregisternummer) van de personen die zich op de arbeidsplaats bevinden, vragen en controleren. Hij kan een identiteits- of verblijfsdocument vragen en controleren (artikel 26 van hetzelfde Wetboek)

Hij mag ook vragen stellen over de functie en het loon van de werknemers.

6. De sociaal inspecteur mag overgaan tot het verhoor van iedereen die volgens hem moet worden gehoord. Dat verhoor gebeurt met inachtneming van de rechten van de ondervraagde personen (artikel 27 van hetzelfde Wetboek).

7. De sociaal inspecteur kan een proces-verbaal wegens belemmering van toezicht opstellen tegen iedereen die hem belet het in het Wetboek voorgeschreven toezicht uit te oefenen (artikel 209 van hetzelfde Wetboek).

8. De sociaal inspecteur heeft een beoordelingsbevoegdheid bij de uitoefening van zijn opdracht (artikel 21 van het Sociaal Strafwetboek).

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

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)
5. Arbeidsreglement met alle werkroosters en bewijs van registratie
6. Prestatie- en loongegevens van de werknemers
Individuele rekening, loonfiches, prestatielijsten, betaalbewijzen, ... De sociaal inspecteur kan de uitprint van elektronisch geregistreerde prestaties vragen.
7. Arbeidsovereenkomsten, met eventuele addenda (bijvoegsels):
 - Voor voltijdse werknemers, indien de overeenkomst schriftelijk werd opgesteld
 - Schriftelijk opgestelde deeltijdse arbeidsovereenkomsten, met werkrooster
 - Uitzendcontracten
 - Studentenovereenkomsten
8. Afwijkingsdocument of registratiesysteem voor deeltijdse werknemers (indien meer uren, minder uren of verandering van werkrooster ten opzichte van het geplande vaste of variabele werkrooster)
9. Overeenkomst voor uitzendarbeid tussen gebruiker en uitzendkantoor (indien er gewerkt wordt met uitzendkrachten).
Overeenkomst voor uitzendarbeid tussen uitzendkantoor en uitzendkracht. Die overeenkomst kan in elektronische vorm te vinden zijn op de laptop, smartphone of tablet van de werknemer, met vermelding van het werkrooster. Zo niet, is de bekendmaking van de werkroosters de verantwoordelijkheid van de gebruiker
10. Arbeidsongevallenverzekering
11. Bewijs van de aangifte van werf en Checkin@Work (C@W)

12. Bij tewerkstelling van niet-Belgische werknemers of zelfstandigen kunnen volgende documenten gevraagd worden:

- 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 op een werf verrichten?

Welke documenten en gegevens kunnen opgevraagd worden? Waar kunnen vragen over gesteld worden?

Vragen

Wie is de werkgever/opdrachtgever?

- Identificatiegegevens van de werkgever en/of opdrachtgever
- Van wie krijgt de persoon zijn/haar opdrachten? Waar bevindt die zich? Waar moet meestal gewerkt worden?

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

- Identificatiegegevens van de aangetroffen persoon (zowel het tijdelijke adres in België als het adres in het thuisland indien het geen Belgische werknemer betreft)
- Wat is zijn/haar statuut?
- Indien loontrekkende werknemer: wat is de begindatum van de tewerkstelling bij de huidige werkgever (overeenkomst)?
- Sinds wanneer is hij/zij op deze werf werkzaam?
- Heeft hij/zij in het thuisland al voor de huidige werkgever gewerkt (indien het geen Belgische werknemer betreft)?
- Indien zelfstandige: sinds wanneer is hij/zij aangesloten bij een kas voor zelfstandigen en wat is zijn/haar aansluitingsnummer?

Over zijn/haar statuut als sociaal verzekerde (werkloze, arbeidsongeschikte werknemer, leefloner, gepensioneerde, ...)

- Ontvangt de aangetroffen persoon uitkeringen? Van welke instantie? Kan hij/zij de nodige documenten hieromtrent voorleggen (bv. werkloosheidsdocumenten)?

Over zijn/haar loon- en arbeidstijdgegevens:

- 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 er 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 en door wie betaald?

Documenten (onmiddellijk voor te leggen)

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 vooraf met onuitwisbare inkt op de controlekaart worden vermeld.
5. Arbeidsongeschikte werknemers - Rijksinstituut voor ziekte- en invaliditeitsverzekering (RIZIV)

Indien een arbeidsongeschikte werknemer op de werkplek wordt aangetroffen, zal hem/haar worden gevraagd of hij/zij beschikt over een "Toestemming om een activiteit tijdens arbeidsongeschiktheid te verrichten", afgegeven door de adviserend geneesheer. De betrokkene is niet verplicht die ter plaatse bij zich te hebben, maar moet die wel achteraf kunnen voorleggen.

Vaak gaat het om een deeltijdse werkhervatting (bij een nieuwe werkgever) en gelden dezelfde verplichtingen als voor een deeltijdse werknemer wat betreft bekendgemaakte werkroosters en een eventueel afwijkingsdocument.

Deze wetgeving inzake deeltijdse arbeid is echter niet als zodanig van toepassing op een werknemer met een voltijdse arbeidsovereenkomst die deeltijds weer aan het werk gaat (bij zijn/haar oorspronkelijke werkgever) terwijl hij/zij arbeidsongeschikt is. In dat geval moet de werkgever evenwel de toepasselijke werkroosters voorleggen om na te gaan of die overeenstemmen met de voor toelating gevraagde uren.

6. Uitzendkrachten:
De inspecteur kan aan een uitzendkracht vragen om zijn/haar elektronische arbeidsovereenkomst met het uitzendbureau te tonen op smartphone, laptop of tablet.
7. A1-formulier (kan eventueel achteraf worden voorgelegd)
8. LIMOSA (bij detachering - kan eventueel achteraf worden voorgelegd)

Lijst met de belangrijkste inbreuken die de RVA tijdens controleacties kan vaststellen.

Deze lijst is niet exhaustief.

1. Inbreuken aangaande werkloosheid door de werknemer:
 - Niet in het bezit zijn van de controlekaart werkloosheid
 - Niet aanduiden van de arbeidsprestaties op de controlekaart werkloosheid
 - Niet onmiddellijk voorleggen van de controlekaart werkloosheid wanneer de sociaal inspecteur er om vraagt
 - Niet aangeven van een nevenactiviteit door een volledig werkloze
2. 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 hem/haar toch 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.
 - De werkgever houdt geen validatieboek bij of houdt het validatieboek niet op een correcte manier bij.

Wat met "toegestane afwezigheid"?

Bij een controle door de inspectiediensten zal u mogelijk om een verantwoording worden gevraagd indien u regelmatig een toegestane afwezigheid in de sociale documenten optekent.

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

- Er moeten kunnen worden vastgesteld dat die door de werknemer werd aangevraagd.
- Het akkoord van de partijen zal voor een dergelijke afwezigheidsdag moeten blijken uit een schriftelijk document dat de reden van de afwezigheid vermeldt.

- Op die dagen moesten er normale arbeidsprestaties overeengekomen zijn.
- Indien het om een deeltijdse werknemer gaat, moet de werkgever het "afwijkingsdocument" (artikel 160 van de Programmawet) effectief gebruiken voor het niet presteren van die uren.
- Bovendien moet de afwijking "elke keer" door de werknemer ondertekend worden.