

Inleiding

Deze checklist is een tool voor de mensen uit de schoonmaaksector en biedt een antwoord op de vraag welke informatie of welke documenten een sociaal inspecteur van de RVA mag (op)vragen tijdens een controle. Zowel het luik werkgever als het luik werknemer komen aan bod.

Aandachtspunten:

- in functie van de omstandigheden van de controle, heeft de sociaal inspecteur het recht om zich andere documenten te laten verschaffen of om andere informatie te krijgen dan hetgeen in dit document staat en dat krachtens het Sociaal Strafwetboek (artikelen 25, 28 en 29);
- de sociaal inspecteur beschikt in het kader van zijn controleopdrachten over bevoegdheden waaronder:
 - de vrije toegang op elk ogenblik van de dag of van de nacht, zonder voorafgaande verwittiging, tot alle arbeidsplaatsen of andere plaatsen waarvan de inspecteurs redelijkerwijze kunnen vermoeden dat daar personen werken (artikel 23 van het Sociaal Strafwetboek);
 - het opnemen van de identiteit van de personen die zich op de arbeidsplaatsen bevinden, alsook van eenieder van wie zij de identificatie nodig achten (artikel 26 van het Sociaal Strafwetboek);
 - het verhoor van gelijk welke persoon wiens verhoor zij noodzakelijk achten (artikel 27 van het Sociaal Strafwetboek);
 - de sociaal inspecteurs mogen zich alle informatiedragers doen overleggen die sociale gegevens bevatten, gegevens die ingevolge de wetgeving dienen te worden bijgehouden of die gelijk welke andere gegevens bevatten wanneer zij dit nodig achten voor het volbrengen van hun opdracht (artikel 28 en artikel 29 van het Sociaal Strafwetboek).

De sociaal inspecteurs zullen er ook over waken dat ze de principes respecteren uit het charter van 09.03.2018 afgesloten tussen de werkgevers- en zelfstandigenorganisaties en de sociale-inspectiediensten.

Voorts wordt er eveneens verwezen naar de checklist 'schoonmaaksector' die beschikbaar is op de website van de Sociale inlichtingen- en Opsporingsdienst (<https://www.siod.belgie.be/nl/checklists-controle>).

Werkgever, aangestelde of lasthebber

- *Welke documenten/informatie mag een sociaal inspecteur van de RVA van u (op)vragen?*
- 1. Identificatie van de werkgever (als die laatste aanwezig is tijdens de controle): naam, voornaam, adres, nationaliteit, enz.

2. Vragen over de onderneming en de zelfstandige: ondernemingsnummer (+ eventueel het RSZ-nummer), het adres van de maatschappelijke zetel, het statuut van de gecontroleerde zelfstandige binnen de onderneming (vennoot, zaakvoerder, beheerder ...), de naam van het sociaalverzekeringsfonds ...

Voor te leggen documenten: eventueel, het aandelenboek (als vennoot).

3. Vragen over de werknemers:

- Wat is hun statuut? bediende, arbeider, student, uitzendkracht, leerling ...
- Werken ze voltijds of deeltijds?
- In geval van deeltijdse arbeid, werken ze met een vast of een variabel uurrooster? Hoe worden de uurroosters in dat laatste geval meegedeeld? Wordt er in geval van wijziging van uurrooster een afwijkingsdocument bijgehouden (of een systeem van tijdsregistratie)?
- In geval van tewerkstelling van een buitenlandse werknemer of gedetacheerde: kan hij een verblijfsvergunning voorleggen en/of eventueel een geldige arbeidskaart / single permit / gecombineerde titel of beroepskaart? Is de gedetacheerde werknemer gedekt door een LIMOSA?

Voor te leggen documenten:

- Contracten: voorlegging van de arbeidsovereenkomsten van de deeltijdse werknemers, studentenovereenkomsten, uitzendcontracten, leerovereenkomsten + avenanten
 - Arbeidsreglement
 - Uurroosters: voorlegging van de uurroosters (indien vast uurrooster, vermeld in het contract, indien variabel uurrooster, door middel van een bericht)
 - Afwijking: voorlegging van het afwijkingsdocument of het tijdsregistratiesysteem
 - In geval van tewerkstelling van buitenlandse werknemers: verblijfsvergunning, arbeidskaart / single permit / gecombineerde titel (loontrekkende werknemer) of beroepskaart (zelfstandige werknemer), formulier A1 en aangiftebewijs LIMOSA (L1)
4. Checkin@work (indien van toepassing): zijn de werknemers naar behoren geregistreerd op de werkplaats? Hoe gebeurt de aanwezigheidsregistratie? ¹

Voor te leggen documenten: /

5. De tijdelijke werkloosheid:

- Wanneer worden de controlekaarten afgeleverd en door wie?
- Hoe en wanneer worden de werknemers ervan op de hoogte gebracht dat ze tijdelijk werkloos worden gesteld om economische redenen?
- Wat zijn de redenen van de toevlucht tot tijdelijke werkloosheid?

¹ De verplichte aanwezigheidsregistratie geldt enkel voor onroerende werken voor een minimumbedrag van 500.000 exclusief btw en voor de vleessector

- Welke zijn de lopende/actieve werven / werkplaatsen? Sinds wanneer is de onderneming aanwezig op die werf / werkplaats?
- Doet de onderneming een beroep op onderaannemers? Indien ja, voor welke redenen en op welke werf/werkplaats? Welk werk wordt uitgevoerd door de onderaannemers?
- Is er een papieren of een elektronisch validatieboek? Wanneer wordt het ingevuld?

Voor te leggen documenten: facturen, het validatieboek als het een papieren boek is, de loonfiches, prestatielijsten, de onderaannemingscontracten ...

Werknemer (loontrekkende of zelfstandige) – controle op de werkplek

→ *Welke documenten/informatie mag een sociaal inspecteur van de RVA van u (op)vragen?*

1. Identificatie van de werknemer: naam, voornaam, adres, nationaliteit

Voor te leggen documenten: identiteitsdocumenten (Belgische identiteitskaart, Belgisch verblijfsbewijs, buitenlandse identiteitskaart, paspoort enz.) alsook de eventuele arbeidskaart / single permit / gecombineerde titel (loontrekkende werknemer) of beroepskaart (zelfstandige werknemer).

2. Bepalen van het statuut van de werknemer: loontrekkende, zelfstandige, student, uitzendkracht, leerling ...

Voor te leggen documenten: indien uitzendarbeid, voorlegging van de arbeidsovereenkomst afgesloten tussen de werknemer en het uitzendkantoor (op papier of elektronisch).

3. Identificatie van de werkgever (behalve in geval van een zelfstandige werknemer) alsook van de arbeidsregeling:

○ Werknemer tewerkgesteld door een Belgische werkgever

- Wie is de werkgever? (eventueel de naam, voornaam en het telefoonnummer van die laatste als hij niet aanwezig is tijdens de controle)
- Wat is de begindatum van de tewerkstelling bij de huidige werkgever?
- Gaat het om een voltijdse of deeltijdse tewerkstelling? Wat is de wekelijkse regeling? In geval van deeltijdse arbeid, werken ze met een vast of een variabel uurrooster? Hoe worden de uurroosters in dat laatste geval meegedeeld?

Voor te leggen documenten: arbeidsovereenkomst van de deeltijdse werknemers (of een kopie ervan met de identiteit van de werknemer, de uurroosters en de handtekeningen), werkroosters en afwijkingsdocument²

○ Zelfstandige werknemer

- Wat is het ondernemingsnummer? Wat is het adres van de maatschappelijke zetel?

² De verplichting om die documenten ter beschikking te stellen van de sociaal inspecteurs op de werkplek is een verplichting die voorzien is in hoofde van de werkgever. Die laatste moet ervoor zorgen dat de sociale wetgeving op elk moment en in eender welke omstandigheden wordt nageleefd.

- In welke hoedanigheid oefent hij zijn zelfstandige activiteit uit (vennootschap, natuurlijke persoon ...)?
- Betaalt hij bijdragen aan een sociaalverzekeringsfonds? Zo ja, hetwelk? Sinds wanneer hij is zelfstandige?

Voor te leggen documenten: /

- o Gedetacheerde werknemer
 - Wie is de werkgever? (eventueel de naam, voornaam en het telefoonnummer van die laatste als hij niet aanwezig is tijdens de controle)
 - Heeft de werknemer al werkt in zijn land van herkomst? Sinds wanneer is hij in België?

Voor te leggen documenten: formulier A1 en bewijs van aangifte LIMOSA (L1) – die documenten mogen eventueel later worden overgemaakt.

4. Checkin@work (indien van toepassing): heeft de werknemer zich geregistreerd op de werf alvorens zijn werkdag te beginnen?

Voor te leggen documenten: /

5. Vragen over werkloosheid: is de werknemer werkloos geweest tussen de eerste dag van de maand en de dag van de controle?

Voor te leggen documenten:

- werknemers die vallen onder het PC 121: voorlegging van de correct ingevulde controlekaart C3.2A indien de werknemer tijdelijk werkloos is geweest in de loop van de maand;
- werknemers tewerkgesteld door een Belgische werkgever die afhangt van een ander paritair comité en die tijdelijk werkloos zijn geweest: voorlegging van de correct ingevulde controlekaart C3.2A (A4-blad);
- werknemers die een inkomensgarantie-uitkering genieten (deeltijds met RVA-toelage): voorlegging van de kaart C3-deeltijds die correct is ingevuld (A4-blad);
- andere controlekaarten: voorlegging van de kaart C3A (als volledige werkloosheid in de loop van de maand), voorlegging van de kaart C3C (als vrijgestelde werkloze), voorlegging van het formulier C99 (als oudere werkloze vrijgesteld van kaart die het werk heeft hervat in de loop van de maand) ...

Lijst van inbreuken (niet limitatief)

1. In hoofde van de werknemer
 - niet in het bezit zijn van zijn controlekaart;
 - zijn controlekaart niet hebben ingevuld conform de richtlijnen van de RVA;
 - arbeidsdagen gecumuleerd hebben met uitkeringen tijdelijke werkloosheid.
2. In hoofde van de werkgever
 - zijn werknemers niet hebben aangegeven (geen DIMONA of LIMOSA);

- de reglementering betreffende deeltijdse arbeid niet nageleefd hebben;
 - de reglementering betreffende de aanwezigheidsregistratie niet nageleefd hebben;
 - een werknemer hebben tewerkgesteld die illegaal is of niet in orde is met zijn arbeidskaart / single permit / gecombineerde titel;
 - zijn werknemers tijdelijk werkloos hebben gesteld om economische redenen en hun werken hebben uitbesteed aan derden;
 - onjuiste verklaringen hebben afgelegd inzake tijdelijke werkloosheid (fout werfadres opgegeven, werknemers tijdelijk werkloos hebben gemeld terwijl die werknemers prestaties hebben geleverd ...).
-