

TRANSPORTSECTOR: CHECKLIST

Deze checklist wordt opgesteld in uitvoering van punt 1 van het Plan voor Eerlijke Concurrentie in de transportsector, dat meer duidelijkheid garandeert aan werkgevers. Het moet hen tevens in de gelegenheid stellen om een vorm van zelfcontrole 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 wegcontrole?

Bevoegdheden van de sociaal inspecteur:

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). Hij heeft ook vrije toegang tot de cabine van de vrachtwagen en kan er een zoeking doen en tachygraafgegevens downloaden of documenten in beslag nemen.
2. De sociaal inspecteur mag de identiteiten nazien (met rijksregisternummer) van iedereen die zich bevindt op de werkplaats 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.
4. De sociaal inspecteur kan een proces-verbaal wegens belemmering van toezicht opstellen tegen de werkgever en de eventuele aangestelden of lasthebbers die hem niet onmiddellijk toegang verschaffen tot de arbeidsplaatsen.

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

Voorbeelden:

1. Bewijs van inschrijving bij KBO
2. Bewijs van inschrijving bij 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 alsook bewijs van registratie
6. Prestatie- en loongegevens gegevens van de werknemers
 - 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
 - Studentenovereenkomst
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. Digitale tachograafgegevens (bestuurderskaarten en voertuigunits) op stick of cd en eventueel analoge schijven
 - Dagelijkse prestatiebladen;
 - Lijst van de vergunde voertuigen/nummerplaten;
 - Rittenbladen (indien beschikbaar)
 - Vrachtbrieven, facturen, vergunningen en overeenkomsten van onder aanneming
11. 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
 - A1

Wegcontrole: welke documenten kan een sociaal inspecteur vragen aan de bestuurder van een voertuig

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

Vragen

Wie is zijn werkgever/opdrachtgever:

- Identificatiegegevens van de werkgever en of opdrachtgever.
- Van wie krijgt hij zijn opdrachten? Waar is deze gelokaliseerd? Waar moet meestal geladen en gelost worden?

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

- Identificatiegegevens van de chauffeur.
- Wat is het statuut van de chauffeur?
- Wat is de gewoonlijke verblijfplaats van de chauffeur?
- Verricht de chauffeur nationaal/internationaal transport (in welke landen, welke trajecten, welke klanten)?
- Indien werknemer; wat is de aanvangsdatum van de tewerkstelling (contract)?
- Indien zelfstandige; sedert wanneer is hij aangesloten bij een kas voor zelfstandigen?

Over zijn statuut als sociaal verzekerde (werkloos, arbeidsongeschikt, leefloon, pensioen ...):

- Geniet de chauffeur uitkeringen? Van welke instantie? Kan hij de noodzakelijke documenten hieromtrent voorleggen (bv. werkloosheidsdocumenten)?

Over zijn loon-en arbeidsduur gegevens:

- Wie betaalt het loon?
- Hoe wordt het loon betaald?
- Waar worden sociale lasten en belastingen betaald?

Documenten (onmiddellijk voor te leggen)

1. Identiteitsdocumenten
2. Arbeidskaarten en verblijfsvergunningen (voor niet EU-onderdanen)

3. Rittenbladen
4. Boorddocumenten /vergunningen/vrachtbrieven/verhuurcontract
5. Deeltijdse werknemers: arbeidsovereenkomst met werkroosters en afwijkingsdocumenten
6. 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.
7. Arbeidsongeschikte werknemers – Rijksinstituut voor ziekte en invaliditeitsverzekering (RIZIV):

Indien een arbeidsongeschikte werknemer aan het werk wordt aangetroffen zal gevraagd worden naar zijn:

“Toestemming deeltijdse werkhervatting (TDWH)” afgeleverd door de adviserend geneesheer. Als betrokkene deeltijds het werk mocht hervatten, valt hij of zij onder dezelfde verplichtingen als bij een deeltijdse werknemer op het vlak van bekendgemaakte werkroosters en eventueel afwijkingsdocument.
8. Uitzendkrachten:

Aan een uitzendkracht kan de inspecteur vragen zijn elektronische arbeidsovereenkomst, met het uitzendbureau, te tonen via zijn smartphone, laptop of tablet.
9. Tachograafgegevens:

De inspecteur kan aan de chauffeur (werknemer) vragen om zijn bestuurderskaart en voertuigunits te laten uitlezen.

De chauffeur dient de eventuele analoge tachograafschijven die hij bij zich heeft ook voor te leggen.
10. Vrachtbrieven
11. A1 (kan eventueel achteraf worden voorgelegd)

Lijst met de belangrijkste inbreuken die de RVA tijdens controle-acties kan vaststellen.

Deze lijst is echter niet exhaustief.

1. 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
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 chauffeur, maar laat deze toch werken. Op het einde van de maand bevestigt de werkgever de dagen waarop de chauffeur 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.

Lijst met de belangrijkste inbreuken met betrekking tot EG-verordeningen, die tijdens controleacties kunnen vastgesteld worden.

Deze lijst is echter niet exhaustief.

Verordening 561/2006:

1. Dagelijkse rijtijd: 9u of tweemaal 10u per week (art. 6.1) **Co20-01**
2. Wekelijkse rijtijd: 56u (art. 6.2) – op twee weken: 90u (art. 6.3) **Co20-02**
3. Onvoldoende onderbreking van de rijtijd: 45min na 4u30 rijtijd of één opsplitsing in twee delen: één onderbreking van 15min en één van 30min tijdens 4u30 rijtijd (art. 7) **Co20-03**
4. Dagelijkse rusttijd (per periode 24u): 11u ononderbroken of max 3x per week minimum 9u of bij opsplitsing: max 2 stukken: één tenminste 3u en het tweede stuk tenminste 9u (art. 8) **Co20-04**
5. Wekelijkse rusttijd: 45u ononderbroken of 24u op voorwaarde per 2 weken eenmaal 45u rust (art. 8) **Co20-05**

Verordening 3821/85

1. Geen gebruik van het controleapparaat (art. 15.2) **Co21-01**
2. Slecht gebruik van het controleapparaat (art. 15.3) **Co21-02**
3. Registratiebladen niet bewaard aan boord van het voertuig (art. 15.7) **Co21-05**
4. Weigering om de registratiebladen voor te leggen (art. 15.7) **Co21-06**

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 chauffeur gaat moet de werkgever het “afwijkingsdocument” (artikel 160 Programmawet) effectief gebruiken, voor het presteren van deze minder uren.
- Bovendien moet de afwijking “telkens” door de werknemer ondertekend te worden.

Wat met het arbeidsreglement”?

Luidens de interpretatie van de FOD WASO (AD IAB) moet in de vrachtwagencabine een afschrift van het arbeidsreglement bijgehouden worden.