

## GROENE SECTOREN: CHECKLIST

Deze checklist wordt opgesteld in het kader van het samenwerkingsakkoord van de inspectiediensten met de groene sectoren, het paritair comité 144, 145 en 132, dat meer duidelijkheid en transparantie garandeert aan werkgevers en werknemers. 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 werfcontrole?

### 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). Conform artikel 20 van het Sociaal Strafwetboek leggen de sociaal inspecteurs hun legitimatiebewijs voor.

De sociaal inspecteur betreedt de bewoonde lokalen enkel:

- In het geval van schriftelijke en voorafgaande toestemming van de persoon die het werkelijk genot heeft van de ruimte of
  - In het geval dat de inspecteur in het bezit is van een “machtiging tot visitatie”.
2. De sociaal inspecteur mag de identiteiten nazien (met rijksregisternummer) van alle werknemers, zelfstandigen, de werkgevers en de eventuele aangestelden of lasthebbers van de werkgever. Hij kan een identiteitsbewijs of verblijfspapier 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.

**Waarover kunnen vragen gesteld worden aan de WERKGEVER of aan de verantwoordelijke als de werkgever zelf afwezig is? Wat moet u zeker weten?**

**Voorbeelden:**

1. Bewijs van inschrijving bij 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 voor voltijdse of deeltijdse werknemers
  - Bijzondere DIMONA:
    - Gelegenheidswerknemers
    - Studenten
5. Arbeidsreglement met alle werkroosters
  - De sociaal inspecteur kan de uitprint vragen van elektronisch geregistreerde prestaties.
6. Arbeidsovereenkomsten, met eventuele addenda (bijvoegsels):
  - Voor voltijdsen indien deze overeenkomst schriftelijk is opgesteld
  - Deeltijdse schriftelijke arbeidsovereenkomsten met werkrooster
  - Uitzendcontracten. Aan een uitzendkracht kan de inspecteur vragen zijn elektronische arbeidsovereenkomst, met het uitzendbureau, te tonen via zijn smartphone, laptop of tablet.
  - Studentenovereenkomst
7. Afwijkingsdocument of registratiesysteem voor deeltijdse werknemers (meer uren, minder uren of wisselen van werkrooster ten opzichte van het voorziene vaste of variabel werkrooster).
8. Indien er gewerkt wordt met uitzendkrachten: de overeenkomst voor uitzendarbeid tussen gebruiker en uitzendkantoor. De arbeidsovereenkomst voor uitzendkrachten tussen het uitzendkantoor en de uitzendkracht. Dit laatste contract kan elektronisch zijn op de laptop, smartphone of tablet van de werknemer met vermelding van zijn werkrooster. Zo niet, is de bekendmaking van de werkroosters de verantwoordelijkheid van de gebruiker.
9. Bij niet-Belgische werknemers kunnen volgende documenten gevraagd worden:
  - De arbeidskaarten en/of arbeidsvergunningen en verblijfsvergunningen voor niet EU-onderdanen.
  - In geval van detachering (tijdelijke tewerkstelling in België van werknemers of zelfstandigen die in een ander Europees land sociaal verzekerd zijn: De

gedetacheerde werknemer moet, op vraag van de inspectie, het A1 formulier kunnen voorleggen (bewijs van aansluiting bij een buitenlandse sociale verzekeringskas).

- Beroepskaarten voor buitenlandse zelfstandigen die niet vrijgesteld zijn (niet EU-onderdanen)

De buitenlandse werkgever die hier werknemers detacheert, moet een Limosa (L1) formulier kunnen voorleggen voor zijn werknemers. Deze melding gebeurt op de website [www.limosabe.be](http://www.limosabe.be)

Opgelet : de Belgische gebruiker van gedetacheerden moet deze melding nazien en indien ze niet aanwezig is, zelf de detacheringen melden op [www.socialsecurity.be](http://www.socialsecurity.be)

#### 10. De arbeidsongevallenverzekering

#### 11. Gelegenheidswerknemers

- U mag maximum 100 dagen per kalenderjaar werken als een seizoenarbeider in de tuinbouw en 50 dagen in de landbouw (pas na publicatie in het Belgisch Staatsblad). Als u meer gaat werken, is deze werkregeling niet meer van toepassing.
- Het gelegenheidsformulier (plukkaart) voor een seizoenarbeider wordt door de eerste werkgever gekocht bij het respectieve Waarborg en Sociaal Fonds. De werkgever vult de gegevens van de werknemer en zijn gegevens in uiterlijk op het tijdstip van de aanvang van tewerkstelling.

De werknemer vult het in voor aanvang van de activiteiten en moet het te allen tijde kunnen voorleggen.

De werkgever kijkt dit gelegenheidsformulier bij voorkeur dagelijks na en parafeert dit minstens wekelijks.

Voor buitenlandse gelegenheidsarbeiders is het aangeraden om de adresgegevens van hun thuisland in te vullen.

- Formulieren voor gelegenheidsarbeid worden aangevraagd bij de respectieve Sociale Fondsen :
  - Waarborg en Sociaal Fonds voor de Landbouw
  - Waarborg en Sociaal Fonds voor het Tuinbouwbedrijf

#### Waarover kunnen vragen gesteld worden aan de WERKNEMER?

1. Over zijn statuut als werknemer (loontrekkende, zelfstandige, student, uitzendkracht...)
2. Over zijn statuut als sociaal verzekerde (werkloos, arbeidsongeschikt, leefloon, ...)
3. Aantal dagen gewerkt als gelegenheidswerknemer

4. Werkloze werknemers: controlekaarten die door de RVA kunnen worden gevraagd:
- 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 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.