

## CHECKLIST VERHUISSECTOR

Deze checklist is een uitbreiding van het Plan voor Eerlijke Concurrentie voor de verhuissector. Deze checklist garandeert meer duidelijkheid en transparantie voor werkgevers en werknemers. Het moet hen ook in staat stellen om een vorm van zelfcontrole uit te voeren.

Deze checklist sluit het recht van de sociale inspecteur niet uit om alle documenten te verkrijgen die hij nodig acht voor zijn onderzoek, zoals voorzien in het Sociaal Strafwetboek (SSW). De lijst is dus niet limitatief.

### Bevoegdheden van de sociaal inspecteur:

1. In overeenstemming met artikel 20 van het Sociaal Strafwetboek moeten sociaal inspecteurs hun dienstkaart tonen.
2. De sociaal inspecteur kan vrij, op elk moment van de dag of nacht, zonder voorafgaande waarschuwing, alle werkplekken betreden waar hij gegronde redenen heeft om aan te nemen dat er personen aan het werk zijn (artikel 23 SSW). Hij heeft bijvoorbeeld vrije toegang tot de cabine van een vrachtwagen en mag tachograafgegevens downloaden of documenten in beslag nemen.
3. De sociaal inspecteur kan de identiteitsgegevens (met inbegrip van het rijksregisternummer) van elke persoon op de werkplaats opvragen en controleren. Hij kan een identiteits- of verblijfsdocument vragen en controleren (artikel 26 SSW).  
Hij mag ook inlichtingen inwinnen over de functie en het loon van de werknemers.  
Chauffeurs en alle begeleiders moeten tijdens een wegcontrole de vereiste documenten kunnen voorleggen. Een sociaal inspecteur kan vragen om alle boorddocumenten, rijbewijs, bestuurdersattest, bestuurderskaart, laaddocumenten, vergunningen, detacheringsverklaring, enz. te tonen.
4. De sociaal inspecteur kan elke persoon horen die hij nodig acht. Dergelijke verhoren worden uitgevoerd in overeenstemming met de rechten van de ondervraagde personen.
5. De sociaal inspecteur kan een proces-verbaal voor verhindering van het toezicht van de inspectie opstellen tegen elke persoon die hem verhindert om het toezicht uit te voeren dat is voorzien in de Code (artikel 209 SSW), zoals het verhinderen van toegang tot de werkplek.

## Welke documenten kan een sociaal inspecteur je vragen?

- als werkgever of werknemer tijdens een (al dan niet aangekondigde) bedrijfsinspectie?
- als werknemer of zelfstandige tijdens een wegcontrole of op een verhuislocatie?

## Bedrijfsinspectie: welke documenten kan een sociaal inspecteur vragen van jou als werkgever, agent of vertegenwoordiger?

Voorbeelden:

1. Bewijs van inschrijving bij de KBO<sup>1</sup> ;
2. Bewijs van de RSZ-identificatie (cf. werkgeversnummer, werkgeverscategorie<sup>2</sup>);
3. Bewijs van aansluiting bij een sociaal verzekeringsfonds voor zelfstandigen ;
4. Aandeelhoudersregister ;
5. Facturen ;
6. Dimona (onmiddellijke verklaring van tewerkstelling) ;
7. Arbeidsreglement met alle werktijden en bewijs van registratie ;
8. Gegevens over personeel, verloning en vergoedingen :
  - Individuele rekeningen, loonstrookjes, uitkeringsoverzichten, betalingsbewijzen, enz.De sociaal inspecteur kan om een papieren afdruk vragen of om een digitale versie van de prestaties die elektronisch geregistreerd zijn (inclusief de gegevens die geregistreerd zijn via de boordcomputer of de tachograaf van het voertuig).
9. Arbeidsovereenkomsten en eventuele wijzigingen :
  - Voor voltijdse werknemers, als de overeenkomst schriftelijk werd opgesteld ;
  - Schriftelijk opgestelde arbeidsovereenkomsten voor deeltijdse werknemers, inclusief werkafspraken en werktijden;
  - Contracten voor tijdelijk werk ;
  - Tijdelijke arbeidsovereenkomsten ;
  - Studentencontracten ;
  - Flexi-jobarbeidsovereenkomsten ;
10. Afwijkingsdocument of registratiesysteem voor deeltijdse werknemers (indien meer uren, minder uren of wijziging van de arbeidsduur ten opzichte van de vastgestelde vaste of variabele arbeidsduur);
11. De uitzendovereenkomst tussen de gebruiker en het uitzendbureau (als er gebruik wordt gemaakt van uitzendkrachten).

De uitzendovereenkomst tussen het uitzendbureau en de uitzendkracht.

<sup>1</sup> Cf. inschrijving onder Nace-code 49.420 (Verhuisbedrijven);

<sup>2</sup> Cf. RSZ werkgeverscategorie 084 : *'Werkgevers die onder de bevoegdheid vallen van het paritair comité (140.05) voor het vervoer en behoren tot de bedrijfssector "verhuizingen, meubelbewaring en hun aanverwante activiteiten"*.

Deze overeenkomst staat in elektronische vorm op de laptop of smartphone van de uitzendkracht, met vermelding van de werktijden. Anders valt de publicatie van de werktijden onder de verantwoordelijkheid van de gebruiker;

12. Dagelijkse prestatiestaten;
13. Indien van toepassing, analoge of digitale tachograafgegevens (bestuurderskaarten en on-board units) ;
14. Lijst van geregistreerde voertuigen/kentekenplaten en bewijs van vervoersvergunning;
15. Routebladen (indien beschikbaar) ;
16. (Verhuis)vrachtbrieven of CMR, facturen, vergunningen en onderaannemingscontracten ;
17. In het geval van tewerkstelling van niet-Belgische werknemers of zelfstandigen kunnen de volgende documenten vereist zijn:
  - Werkvergunningen en/of beroepsvergunningen en verblijfsvergunningen voor niet-EU-onderdanen;
  - Beroepskaarten voor zelfstandige buitenlanders (niet-EU-onderdanen) die niet zijn vrijgesteld ;
  - A1 certificaat ;
  - Prestatiebladen;
  - ...
18. Arbeidsongevallenverzekering/verzekering BA uitbating;
19. Bewijs van voltooiing van verplichte opleiding ;
20. Offertes, bestelformulieren, facturen;
21. Het bewijs van periodieke keuring van de hijs en heftoestellen (verhuisliften) en het attest van opleiding om deze toestellen veilig te kunnen bedienen;
22. Bewijs van betaling van de sectorale extralegale voordelen<sup>3</sup>.

**Controles langs de weg of op de plaats waar de verhuis- en verhuisliftdienst worden uitgevoerd : welke documenten/informatie kan een sociale inspecteur vragen van de bestuurder van het voertuig en/of de mensen die het werk uitvoeren op een verhuislocatie?**

***De vragen hebben over het algemeen betrekking op:***

**Wie is de werkgever/opdrachtgever ?**

- Identificatiegegevens van de werkgever en/of opdrachtgever.
- Is de werkgever Belgisch of buitenlands (EU of derde land)?
- Voor wie werkt de persoon? Waar is hij/zij gevestigd? Waar werken ze meestal? Waar zijn de laad- en lospunten? Wat is de verhuisopdracht voor die dag?

<sup>3</sup> Zie o.a. <https://sociaalfonds-verhuizingen.be/extralegale-voordelen/>

- Heeft de werknemer een contract getekend? Met wie? Wat is de aard en het doel van het contract?

#### **Je statuut (werknemer, zelfstandige, student, uitzendkracht, enz.)**

- Identificatiegegevens van de gecontroleerde persoon (zowel het tijdelijke adres in België als het adres in het land van herkomst indien de persoon geen Belgische werknemer is);
- Wat is de functie en statuut van de betrokken persoon?
- Als u een werknemer in loondienst bent: wanneer trad u in dienst bij uw huidige werkgever (contract)?
- Hoe lang is de persoon al actief op de werkplek?
- Heeft hij/zij ooit gewerkt in zijn/haar land van herkomst voor de huidige werkgever (indien geen Belgische werknemer)?
- Werkt hij/zij voor andere werkgevers of klanten?
- Als je zelfstandige bent, hoe lang ben je al aangesloten bij een fonds voor zelfstandigen? Welk fonds en wat is het aansluitingsnummer?
  - Zie <https://socialsecurity.belgium.be> voor meer informatie over sociale zekerheid.

#### **Je sociaal statuut (werkloos, arbeidsongeschikt, leefloongerechtigde, gepensioneerde, enz.)**

- Ontvangt de gecontroleerde persoon een uitkering? Van welk type en via welke organisatie? Kan men de nodige documenten voorleggen (bijvoorbeeld werkloosheidsdocumenten)?
  - Zie <https://www.rva.be> voor meer informatie over werkloosheid;
  - Zie <https://www.riziv.fgov.be> voor meer informatie over ziektekosten- en uitkeringsverzekeringen.

#### **Gegevens met betrekking tot het salaris en de werktijden**

- Wie betaalt het loon?
- Hoeveel bedraagt het loon?
- Hoe wordt het loon betaald?
- Moet de persoon nog achterstallig loon ontvangen?
- Waar worden socialezekerheidsbijdragen en belastingen betaald?
- Als je geen Belgische werknemer bent, worden er dan voor jou vergoedingen betaald voor volgende zaken en zo ja, hoeveel en wie betaalt deze ?
  - Voeding ;
  - Huisvesting;
  - Eventuele reiskosten;
  - Andere..
- Hoeveel uur werkt men per dag, per week, per maand?

- Volgens welke arbeidsregeling (vast (hetzelfde aantal uren per week) of variabel (verschillend aantal uren per week) ? Op een vast of variabel rooster?
- Als men parttime werkt, werd er dan een schriftelijke overeenkomst ondertekend waarin het uurrooster en de werktijden staan beschreven?  
Zo niet, weet hij/zij waar de werkgever een kopie of uittreksel met zijn/haar rooster bewaart?
- Weet men waar het arbeidsreglement is en heeft men er toegang toe?
- Hoe wordt de werknemer geïnformeerd over de werktijden?  
Als hij/zij deeltijds werkt op basis van flexibele werktijden (ongeacht de werkafspraken), hoe wordt dit rooster dan aan hem/haar meegedeeld?
- Afwijking van de normale werkuren is toegestaan als de werkgever de maatregelen voor het bekendmaken van deeltijdse werkuren naleeft (contract - arbeidsreglement, afwijkingsdocument). Weet de deeltijdse werknemer waar hij/zij deze kan raadplegen? Heeft hij/zij er toegang toe?
  - Zie <https://werk.belgie.be/nl> voor meer informatie over arbeidsrecht.

### Documenten/elementen (onmiddellijk te tonen bij de inspectie)

1. Identiteitsdocumenten;
2. Werk- en verblijfsvergunningen (voor niet-EU-onderdanen) ;
3. Routebladen (indien van toepassing);
4. Boorddocumenten/vergunningen/chauffeurskaart/certificaat/vrachtbrieven (voor verhuizingen)/vervoerbewijs/huurcontract ;
5. Deeltijdse werknemers: arbeidsovereenkomst met werktijden en/of vaste/variabele uurroosters en afwijkingsdocument of gelijkwaardig controlesysteem;
6. P-kaarten ( voor permanente tewerkgestelden) of S-kaarten (voor tijdelijke tewerkgestelden)<sup>4</sup>;
7. Werklozen: controlekaarten die kunnen worden aangevraagd (behalve wanneer werknemers gebruik maken van een elektronische controlekaart) :
  - C3A (blauwe kaart): volledig werkloos
  - C3.2A (wit formulier): tijdelijk werkloos
  - C3D (wit formulier): deeltijdwerker met aanvullende werkloosheidsuitkering
  - C3C (gele kaart): vrijgestelde werkloze.

Belangrijk: Prestaties moeten *voor aanvang* met onuitwisbare inkt worden aangegeven op de controlekaart.

8. Arbeidsongeschikte werknemers - (Rijksinstituut voor ziekte- en invaliditeitsverzekering - RIZIV)

Als een arbeidsongeschikte werknemer op de werkplek wordt aangetroffen, zal hem/haar worden gevraagd naar de "*Toestemming van een gedeeltelijke werkhervatting*", afgegeven door de adviserend geneesheer. Als de betrokkene toestemming krijgt om weer deeltijds te

<sup>4</sup> Zie <https://sociaalfonds-verhuizingen.be/verhuizerskaarten/>

gaan werken gelden voor hem dezelfde verplichtingen als voor een deeltijdse werknemer voor wat betreft de mededeling van de werkuren en een eventueel afwijkingsdocument gelijkwaardig controlesysteem;

9. Uitzendkrachten

De inspecteur kan een uitzendkracht vragen om hem zijn elektronische arbeidsovereenkomst met het uitzendbureau te laten zien, op zijn smartphone, laptop of tablet;

10. Tachograafgegevens

De inspecteur kan de bestuurder (werknemer) vragen om zijn bestuurderskaart en boordapparatuur te laten uitlezen;

Chauffeurs moeten ook eventuele analoge tachograafschijven laten zien;

11. Vrachtbrieven (meestal CMR), op papier of elektronisch;

12. Formulier A1 (*draagbaar document ter staving van de wetgeving die van toepassing is op een werknemer die niet in België is aangesloten*) (kan later worden ingediend) ;

13. Bewijs van detachingsverklaring voor buitenlandse werknemers;

14. Aanwezigheid en staat van de persoonlijke beschermingsmiddelen, inclusief hulpmiddelen ter voorkoming van fysieke belasting.

### Lijst met de belangrijkste overtredingen die de RVA tijdens inspecties kan vaststellen.

#### Deze lijst is niet limitatief.

1. Inbreuken werkloosheid begaan door werknemers :

- Niet in het bezit van de controlekaart werkloosheid;
- De controlekaart werkloosheid niet voorafgaand aan de arbeid invullen;
- Niet onmiddellijk de werkloosheidscontrolekaart tonen wanneer de inspecteur daarom vraagt;
- Niet aangeven van een nevenactiviteit door een volledig werkloze.

2. Inbreuken begaan door werkgevers :

- Een werkgever meldt een werknemer elke maand de eerste effectieve dag van tijdelijke werkloosheid om economische redenen, maar laat de werknemer toch werken. Aan het einde van de maand bevestigt de werkgever ten onrechte de gewerkte dagen als dagen van tijdelijke werkloosheid;
- De werkgever verstrekt niet vrijwillig een C3.2A-controlekaart aan een tijdelijk werkloze werknemer, uiterlijk op de eerste dag van de werkelijke werkloosheid van elke maand, vóór de normale aanvangstijd (behalve wanneer werknemers gebruik maken van een elektronische controlekaart);
- De werkgever houdt geen validatieboek bij of houdt het validatieboek niet goed bij (behalve wanneer werknemers gebruik maken van een elektronische controlekaart).

## Sociale inspecteurs voeren ook controles uit met betrekking tot de vervoerswetgeving inzake rij- en rusttijden.

Naast het controleren van de gebruikelijke regels voor rij- en rusttijden, wordt er ook speciale aandacht besteed aan veiligheid:

1. Juiste bediening van de tachograafknoppen: rust, beschikbaarheidstijd of andere werkzaamheden ;
2. Rijden zonder kaart ;
3. Latere invoer van overeenkomstige activiteiten (na vertrek of verplaatsing naar de parkeerplaats van het voertuig als het niet op de gebruikelijke plaats is geparkeerd, enz);
4. Het nemen van een lange rustpauze buiten het voertuig, op een geschikte plek.
5. De juiste invoer van landcodes ;
6. Recht op terugkeer voor de bestuurder na 3 of 4 weken ;
7. De terugkeerplicht voor het voertuig naar het land van registratie.

## Hoe zit het met "gerechtvaardigde afwezigheid"?

In het geval van een controle door de inspectiediensten kan je worden gevraagd om een rechtvaardiging te geven als je regelmatig toegestane afwezigheden opneemt in je sociale documenten.

De inspectie accepteert "toegestane afwezigheid" alleen onder de volgende voorwaarden:

- Er moet worden vastgesteld dat de werknemer hierom heeft gevraagd.
- De instemming van de partijen met een dergelijke dag afwezigheid moet schriftelijk worden vastgelegd, met vermelding van de reden voor de afwezigheid.
- Op die dagen moeten normale werktijden zijn overeengekomen.
- In het geval van een deeltijdse werknemer moet de werkgever het afwijkingsdocument of gelijkwaardig controlesysteem (Art. 160 van de Programmawet) gebruiken om deze verminderde uren te voorzien.
- Bovendien moet de verklaring van afstand "elke keer" door de werknemer worden ondertekend.

## Hoe zit het met "werkvoorschriften"?

Volgens de interpretatie van de FOD WASO (AD AJS) moet een exemplaar van het arbeidsreglement in de cabine van het voertuig worden bewaard.

<i>Afkorting</i>	<i>Betekenis</i>
A1 (formulier)	Draagbaar document dat de wetgeving certificeert die van toepassing is op een werknemer die niet in België is aangesloten
BA	Burgerlijke aansprakelijkheid
CMR	CMR-vrachtbrief – Vervoersdocument van goederen
DG AJS	Algemene Directie Arbeidsrecht en juridische studiën
Dimona	Onmiddellijke Verklaring/Onmiddellijke Aangifte
EU	Europese Unie
FOD WASO	FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
KBO	Kruispuntbank voor ondernemingen
RIZIV	Rijksinstituut voor ziekte- en invaliditeitsverzekering
RSZ	Rijksdienst voor Sociale Zekerheid
RVA	Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening
SIOD	Sociale inlichtingen- en opsporingsdienst
SSW	Sociaal Strafwetboek