

## TRANSPORTSECTOR: CHECKLIST

Deze checklist wordt opgesteld in uitvoering 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 vragen:

- Aan de werkgever of aangestelde bij een (al dan niet) niet-aangekondigde bedrijfscontrole?
- Aan de 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 om er de tachygraafgegevens downloaden of documenten in te kijken
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. De chauffeur en de eventuele bijrijder moeten bij een wegcontrole de verplichte documenten kunnen voorleggen. Een sociaal inspecteur mag vragen om alle boorddocumenten, rijbewijs, bestuurdersattest, bestuurderskaart, vrachtbrieven, vergunningen, detachingsverklaring, tachografische bestanden, ... voor te leggen.
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. Ook een chauffeur mag een controle niet belemmeren. Hiervoor zijn strafsancities voorzien in het sociaal strafwetboek en de vervoerswetgeving.

## **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 aansluiting bij een sociaal verzekeringsfonds voor zelfstandigen
3. Arbeidsreglement met alle werkroosters alsook bewijs van registratie. In geval men in het bedrijf werkt met het systeem van nieuwe arbeidsregelingen (zogenaamde grote flexibiliteit), moet deze bepaling ook opgenomen zijn in het arbeidsreglement en vergezeld zijn het gangbare uurrooster (in de 5 of 6-dagenweek).
4. Prestatie- en loongegevens gegevens van de werknemers
  - Individuele rekening, loonfiches, dagelijkse prestatiebladen, betaalbewijzen... De sociaal inspecteur kan de uitprint vragen van elektronisch geregistreerde prestaties (ook deze welke geregistreerd werden via de boordcomputer van de voertuigen).
5. Arbeidsovereenkomsten, met eventuele addenda (bijvoegsels)
  - Voor voltijdsen indien deze overeenkomst schriftelijk is opgesteld
  - Deeltijdse schriftelijke arbeidsovereenkomsten met werkrooster
  - Uitzendcontracten
  - Studentenovereenkomst
6. Afwijkingsdocument of registratiesysteem voor deeltijdse werknemers (indien meer uren, minder uren of wisselen van werkrooster ten opzichte van het voorziene vaste of variabel werkrooster). Lees hierover meer in de guidelines transport (3.3.4.3).
7. 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.
8. Digitale tachograafgegevens (bestuurderskaarten en voertuigunits) in originele vorm (de zgn bronbestanden) op USB-stick of overgemaakt per mail en eventueel analoge tachograafschijven. Het is belangrijk (en verplicht) dat u als werkgever de gegevens van de bestuurderskaarten en de voertuigen periodiek uitleest en bewaard volgens de wettelijke termijnen.

9. Dagelijkse prestatiebladen opgemaakt met de verplichte vermeldingen uit de CAO en ondertekend door de werkgever en de werknemer.
10. Een overzichtslijst van de vergunde voertuigen/nummerplaten en de transportvergunning van het bedrijf; bewijs van eigendom van de voertuigen + overzicht van de geleased voertuigen, gehuurde voertuigen.
11. Rittenbladen (indien van toepassing)
12. Vrachtbrieven, facturen, vergunningen en (onder)aannemingsovereenkomsten, vakbekwaamheid en overeenkomst van de transportmanager.
13. Bewijs van gevolgde verplichte opleidingen (code 95)
14. 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)
  - Bestuurdersattesten

### **Opgepast!**

Ook **buitenlandse inspectiediensten** uit andere EU-landen kunnen u vragen om hen bepaalde gegevens met betrekking tot de gemelde periode van detachering in hun land naar hen door te sturen.

Deze vraag zal in eerste instantie gebeuren middels het daarvoor ter beschikking gestelde Europese digitale IMI-meldingsstelsel.

Het gaat hierbij om volgende gegevens welke u verplicht moet doorgeven

1. een kopie van de vervoersdocumenten en tachogegevens
2. een kopie van de arbeidsovereenkomst van de gedetacheerde bestuurder of een gelijkwaardig document.
3. de arbeidstijdenoverzichten die begin, einde en duur van de dagelijkse arbeidstijd aangeven met betrekking tot de detachingsperiode
4. het betalingsbewijs van de lonen van de gedetacheerde bestuurder met betrekking tot de detachingsperiode

Indien u de informatie niet tijdig overmaakt (binnen de 8 weken), kan u daarvoor beboet worden en zal de vraag bovendien doorgaan naar de Belgische inspectiediensten.

Ook een opdrachtgever, de vervoerscommissie of de commissie-expediteur, die de uitvoering van diensten van wegvervoer bestelt of laat bestellen, kan eventueel mee bestraft worden wanneer

de onderaannemer weigert tijdig de info rond de detachering (tijdig) door te geven aan de inspectie. Voorzichtigheid is dus geboden.

Meer uitleg over detachering kan u vinden in de Guidelines punt 3.5.1 VOOR WELKE RITTEN IS DETACHERING VAN TOEPASSING? en op <https://www.ela.europa.eu/en/campaigns/road-fair-transport>

## **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 zullen gaan over:**

#### **Wie is zijn werkgever/opdrachtgever:**

- Identificatiegegevens van de werkgever en/of de opdrachtgever.

#### **Wat is de aard van de rit?**

- Betreft het goederenvervoer, of personenvervoer? En welke vorm van personenvervoer?
- Waarheen gaat de rit, wat is de laad- en losplaats? Meestal kan dit met de vervoersdocumenten of rittenbladen worden aangeduid.
- Betreft het een cabotagerit, rit gecombineerd vervoer, bilateraal transport of crosstrade?

#### **Over zijn statuut:**

- Identificatiegegevens van de chauffeur.
- Wat is het statuut van de chauffeur? (Werknemer, zelfstandige, student, uitzendkracht, ...)
- Wat is de gewoonlijke verblijfplaats van de chauffeur?
- Is de chauffeur tijdens deze rit gedetacheerd? Indien ja: verplicht voor te leggen documenten (digitaal of op papier) zijn: vrachtbewijzen, tachograafgegevens en bewijs van detachering via IMI.
- Is de chauffeur tewerkgesteld met een Arbeidskaart?
- Is de chauffeur in het bezit van een beroepskaart?

- Indien werknemer; wat is de aanvangsdatum van de tewerkstelling (contract)?
- Werkt de werknemer voltijds of deeltijds?
- Indien zelfstandige; sedert wanneer is hij aangesloten bij een sociaal verzekeringsfonds voor zelfstandigen?

**Over zijn statuut als Belgisch 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 bij controle)**

1. Identiteitsdocumenten
2. Arbeidskaarten en verblijfsvergunningen (voor niet-EU-onderdanen in België)
3. Boorddocumenten /vervoersvergunning/vrachtbrieven/verhuurcontract / rijbewijs
4. Bestuurdersattest in geval van tewerkgestelde 3<sup>de</sup> lander.
5. Deeltijdse werknemers: kopie van de arbeidsovereenkomst met werkroosters
6. Detacheringsverklaring via IMI (indien van toepassing)
7. Werkloze werknemers: volgende controlekaarten kunnen gevraagd worden:
  - C3A (blauwe kaart) : volledig werkloze \*
  - C3.2A (wit blad) : tijdelijke werkloze \*
  - C3-Deeltijds (wit blad) : deeltijdse werknemer die een inkomensgarantie-uitkering geniet.
  - C3C (gele kaart) : werkloze die een vrijstelling geniet
  - Belangrijk: de prestaties moeten voorafgaandelijk aangeduid worden op de controlekaart.

(\* ) Behalve indien de werknemer gebruik maakt van een elektronische controlekaart

8. 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.

9. Uitzendkrachten:

Bij controle moet de werkgever ervoor zorgen dat (een kopie van) de arbeidsovereenkomst van de uitzendkracht op papier of elektronisch onmiddellijk kan worden voorgelegd aan de inspecteurs

10. Tachograafgegevens of rittenbladen (indien van toepassing).

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. Hij moet minimum de laatste 28 dagen voor kunnen leggen (56 dagen vanaf 2025)

11. Vrachtbrieven of rittenbladen

12. A1 (kan eventueel achteraf worden voorgelegd)

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

Deze lijst is 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.

## Sociaal inspecteurs doen ook controle met betrekking tot EU-verordeningen rond de Rij- en rusttijden,

**Naast de controle op de klassieke regels rond rij- en rusttijden en tachograafgebruik wordt er ook extra aandacht besteed aan:**

1. Een juiste bediening van de tacho-knoppen: rust, beschikbaarheidstijd of andere activiteiten
2. Rijden zonder (de juiste) kaart
3. Nadien ingeven van de juiste activiteiten (na verlof of verplaatsing naar het voertuig indien niet op de gewoonlijke plaats staat, ...)
4. Het nemen van de lange rust buiten het voertuig op een plaats die daarvoor geschikt is.
5. Het correct ingeven van de landencodes
6. Het recht op terugkeer van de chauffeur na 3 of 4 weken

## 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

## Wat met het arbeidsreglement?



In de vrachtwagencabine moet een afschrift (op papier of digitaal) van het arbeidsreglement bijgehouden worden.