

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.limosa.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

10. De arbeidsongevallenverzekering

11. Gelegenheidswerknemers

- Gelegenheidsarbeid of seizoenarbeid in de groene sectoren is voor 2021 beperkt tot 100 dagen per werknemer per jaar. Voor de bedrijven die niet aanvaard zijn in het kader van het Toekomstplan voor de champignonteelt, is de seizoenregeling beperkt tot 156 dagen per jaar voor de werkgever.
- 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

12. Welzijn op het Werk

Welzijn op het werk omvat alle factoren met betrekking tot de arbeidsvoorwaarden waarin het werk wordt uitgevoerd, zoals veiligheid op het werk, bescherming van de gezondheid van de werknemer, psychosociale aspecten, ergonomie, arbeidshygiëne en de verfraaiing van de werkplaatsen. De Algemene Directie Toezicht op het Welzijn op het Werk (AD TWW) organiseert proactieve basisinspecties aan de hand van een standaard checklist. Daarnaast loopt er tijdens de jaren 2025-2026-2027 in de groene sector een specifieke campagne met aandacht voor bescherming tegen de risico's van gevaarlijke chemische agentia en de bescherming van kwetsbare groepen zoals seizoenarbeiders en jongeren. De inspecteurs bekijken zowel de documentatie die door de welzijnsreglementering zijn opgelegd als de situatie op de werkvloer.

De checklist omvat o.a. vragen over:

- Bewijs aansluiting Externe dienst voor Preventie en bescherming op het werk (EDPBW): vanaf er één werknemer (seizoenarbeider/ uitzendkracht /stagiair/...) in dienst is, is er een aansluiting nodig. Ook het verslag van het bezoek aan de werkplaats door de EDPB moet door de werkgever kunnen worden voorgelegd;
- Organisatie sociaal overleg (zoals aanwezigheidsregister waarin werknemers discreet advies kunnen optekenen en een uithangbord waarbij alle werknemers kunnen worden bereikt);
- De verschillende risicoanalyses (doorgaans opgesteld met de verplichte medewerking van de EDPBW): risico's op het gebied van organisatie, werkplek, individu (jongeren, seizoenarbeiders, ...), arbeidsveiligheid, chemische- en biologische agentia, ergonomie, psychosociale, enz.). Een risicoanalyse helpt de werkgever om de risico's op de werkvloer te identificeren en ze onmiddellijk aan te pakken. Volgende stappen zijn van belang: het identificeren van de risico's, het evalueren van deze risico's (prioriteiten stellen) en het bepalen van de preventiemaatregelen. Deze maatregelen moeten vervolgens geïmplementeerd worden op de werkvloer, volgens het jaaractieplan en globaal preventieplan.
- Procedures rond moederschapsbescherming;
- Het onthaal voor nieuwe werknemers, waaronder seizoenarbeiders, stagiairs, jongeren, enz.
- Het programma voor de opleiding van werknemers: zijn de geschreven instructies begrijpelijk zijn voor anderstalige seizoenarbeiders?
- Bevat het arbeidsreglement de interne procedure met betrekking tot interventies in het kader van psychosociale risico's;
- De procedure eerste hulp;
- De documenten met betrekking tot gezondheidstoezicht;
- Het dossier betreffende brandpreventie;
- De asbestinventaris;
- Procedures voor "werken met derden (bv. loonwerkers);
- De keuringsverslagen van laagspanningsinstallatie, hoogspanningsinstallatie en hijs- en heftoebehoren;
- Specifieke procedures voor werken met gevaarlijke chemische stoffen (zoals pesticiden), zoals beschikbaarheid van veiligheidsinformatiebladen, inventaris chemische agentia, onderhoud van de filters volgens instructies van de fabrikant, PBM gebruik, hygiëne, etikettering, ...

Bijkomende toelichtingen

De volledige checklist is beschikbaar op de website van de FOD Werkgelegenheid: [MANCP | Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid - Arbeid en Sociaal Overleg](#).

Naast advies van de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk, kunnen werkgevers en preventieadviseurs ook gebruikmaken van bestaande tools zoals:

- OiRA Landbouw en OIRA Sierteelt via www.uwrisicoanalyse.be;

- Advies en documentatie via [Welkom bij Prevent Agri - Prevent Agri](#)
- Via de sectortag Landbouw, bosbouw en visserij vindt men een lijst van tientallen relevante artikels, zoals volgend artikel: Campagne rond brandveiligheid in de land- en tuinbouw en updates van BeSWIC-berichten over risico's in de sector.

Deze instrumenten helpen om risicoanalyses op te stellen, instructies vorm te geven en sectorgericht advies te implementeren.

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 gelegenhedswerknemer
4. Werkloze werknemers: controlekaarten die door de RVA kunnen worden gevraagd:
 - C3A (blauwe kaart): volledig werkloze (kan ook elektronisch zijn)
 - C3.2A (wit blad): tijdelijke werkloze (tijdens de vereenvoudigde procedure zijn zij voorlopig vrijgesteld tot 30/06/2021)
 - C3 Deeltijds (wit blad): deeltijdse werknemer met aanvullende werkloosheidsuitkeringen.
 - C3 SWT (gele kaart): werkloze met bedrijfstoeslag (vroegere bruggepensioneerde)
 - C99 (wit formulier): aangifteformulier ter vervanging van controlekaart voor SWT of vrijgesteld
 - **Belangrijk:** de prestaties moeten voorafgaandelijk aangeduid worden op de controlekaart en onmiddellijk voorgelegd kunnen worden.
5. Arbeidsongeschikte werknemers – Rijksinstituut voor ziekte en invaliditeitsverzekering
Indien een arbeidsongeschikte werknemer aan het werk wordt aangetroffen zal gevraagd worden naar zijn toestemming deeltijdse werkhervatting (TDWH) afgeleverd door de adviserend geneesheer.
6. Algemeen welzijnsbeleid – Toezicht op het welzijn op het werk (TWW)
 - Kunnen de personen die verantwoordelijk zijn voor het sproeien en andere betrokken werknemers snel de veiligheidsinformatiebladen voor gevaarlijke stoffen op de werkplek (zoals pesticiden) voorleggen?
 - Zijn de blootgestelde werknemers op de hoogte van de gevaarsymbolen op de etiketten van verpakkingen van gevaarlijke chemische stoffen en kennen zij de te nemen preventieve maatregelen (collectief in plaats van individueel)?
 - Zijn de betrokken werknemers op de hoogte van uw procedure voor de bescherming van het moederschap (met inbegrip van stagiaires en werknemers die de bespoten zones betreden)?
 - Hebben de personen die verantwoordelijk zijn voor het sproeien instructies of een opleiding gekregen over het gebruik van collectieve en individuele beschermingsmiddelen (met inbegrip van de juiste opslag van filters, het moment waarop filters moeten worden vervangen, de vervaldatum, het verbod op het dragen van een baard (zelfs een beginnende baard) bij het gebruik van ademhalingsbescherming, instructies voor het bijvullen van chemische stoffen (waaronder gewasbeschermingsmiddelen)
 - Is er EHBO-materiaal aanwezig op de werkplek?