

## CHECKLIST VERHUISSECTOR

*Omwille van de leesbaarheid wordt enkel de mannelijke persoonsvorm gebruikt in deze tekst.*

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 betekent niet dat de sociaal inspecteur niet het recht heeft om, zoals bepaald in het Sociaal Strafwetboek, zich **alle documenten** te laten voorleggen die de inspecteur noodzakelijk acht voor het onderzoek.

### Bevoegdheden van de sociaal inspecteur:

1. 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.  
Conform artikel 20 van het Sociaal Strafwetboek leggen de sociaal inspecteurs hun legitimatiebewijs voor.
2. 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, detachingsverklaring, enz. te tonen.
3. De sociaal inspecteur kan elke persoon horen die hij nodig acht. Dergelijke verhoren worden uitgevoerd in overeenstemming met de rechten van de ondervraagde personen.
4. 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.

## Bedrijfsinspectie: welke gegevens kan een sociaal inspecteur u vragen als werkgever, aangestelde of lasthebber, agent of vertegenwoordiger?

Voorbeelden:

1. Uw inschrijving bij de KBO<sup>1</sup> ;
2. Uw inschrijving bij de RSZ (cf. werkgeversnummer, werkgeverscategorie<sup>2</sup>);
3. Uw 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. Prestatie- en loongegevens van de werknemers:
  - Individuele rekening, loonfiches, prestatelijsten, betaalbewijzen... De sociaal inspecteur kan de uitprint vragen van elektronisch geregistreerde prestaties.
  - 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.

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;

---

<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"*.

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. 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 met L1-document;
  - A1-attest (“Verklaring betreffende de socialezekerheidswetgeving die op de houder van toepassing is”).
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?
- Heeft de werknemer een contract getekend? Met wie? Wat is de aard en het doel van het contract?

**Over het statuut (werknemer-loontrekkende, 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);

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

- 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 sociaal verzekeringsfonds voor zelfstandigen? Welk fonds en wat is het aansluitingsnummer?
- Zie [Home | RSZ](#) voor verdere informatie rond het statuut van werknemer;
- Zie [RSVZ | Sociale Zekerheid Zelfstandige Ondernemers](#) voor verdere informatie rond het statuut van zelfstandige;
- Zie <https://socialsecurity.belgium.be> voor bijkomende informatie over de 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 'de verzekering geneeskundige verzorging en uitkeringen'.

#### **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 of elektronisch): volledig werkloze
  - EC3.2A (elektronische kaart): tijdelijke werkloze
  - C3-Deeltijds (wit blad): deeltijdse werknemer met een inkomensgarantie-uitkering
  - C3C (gele kaart): werkloze die geniet van een vrijstellingBelangrijk: de prestaties moeten voorafgaandelijk aangeduid worden op de controlekaart.
8. Arbeidsongeschikte werknemers - (Rijksinstituut voor ziekte- en invaliditeitsverzekering - RIZIV)  
Indien een arbeidsongeschikte werknemer aan het werk wordt aangetroffen zal gevraagd worden naar zijn/haar: "*Toestemming van een gedeeltelijke werkhervatting (TWDH)*", afgegeven door de adviserend geneesheer.;
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;

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

#### 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. A1-Attest (“Verklaring betreffende de socialezekerheidswetgeving die op de houder van toepassing is”) (kan eventueel achteraf worden voorgelegd);

#### 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 :

- De werkgever doet een maandelijkse mededeling van de eerste effectieve dag tijdelijke werkloosheid wegens economische redenen voor een werknemer, maar laat deze toch werken. Op het einde van de maand bevestigt de werkgever de dagen waarop de werknemer gewerkt heeft valselyk als dagen tijdelijke werkloosheid.
- Misbruik of oneigenlyk gebruik van tijdelijke werkloosheid.

### 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:

- 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 werknemer gaat moet de werkgever het "afwijkingsdocument" (artikel 160 Programmawet van 22/12/1989) effectief gebruiken, voor het niet presteren van deze uren.
- Bovendien moet de afwijking "telkens" door de werknemer ondertekend te worden.

### 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>
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
TWDH	Toestemming deeltijdse werkhervatting