



CARWASH: CHECKLIST **(versie 25.02.2026)**

Deze checklist werd opgesteld in uitvoering van punt 1 van het Plan voor Eerlijke Concurrente, afgesloten in de carwashsector op 4 december 2017, om duidelijkheid en transparantie te garanderen aan werkgevers en werknemers.

Het moet hen ook 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 hij¹ noodzakelijk acht voor het onderzoek.

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 personen die zich op de werkplaats bevinden. Hij kan een identiteitsbewijs of verblijfsdocument vragen en verifiëren. De functie en het loon van de werknemers kunnen ook 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 personen.
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.

¹ In het kader van de leesbaarheid werd ervoor geopteerd om enkel de mannelijke persoonsvorm te gebruiken in deze tekst.

Bedrijfscontrole: welke gegevens kan een sociaal inspecteur u vragen als werkgever of aangestelde of lasthebber?

Niet limitatieve lijst:

1. Uw inschrijving bij de KBO;
2. Uw inschrijving bij de RSZ (nummer van de werkgever);
3. Uw aansluitingsbewijs bij een sociaal verzekeringsfonds voor zelfstandigen;
4. DIMONA (Onmiddellijke aangifte van tewerkstelling);
5. Arbeidsreglement met alle werkroosters alsook bewijs van registratie;
6. Prestatie- en loongegevens van de werknemers:
 - Individuele rekening, loonfiches, prestatielijsten, betaalbewijzen... De sociaal inspecteur kan de uitprint vragen van elektronisch geregistreerde prestaties.
7. Arbeidsovereenkomsten, met eventuele addenda (bijvoegsels):
 - Voor voltijdsen indien deze overeenkomst schriftelijk is opgesteld
 - Deeltijdse schriftelijke arbeidsovereenkomsten met werkrooster
 - Uitzendcontracten
 - Studentenovereenkomsten
8. Afwijkingsdocument of registratiesysteem voor deeltijdse werknemers (indien meer uren, minder uren of wisselen van werkrooster ten opzichte van het voorziene vaste of variabel werkrooster).
9. 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.
10. 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").

Werkplaatscontrole:

Wat kan een sociaal inspecteur vragen aan personen die arbeidsprestaties verrichten?

Welke documenten en informatie kunnen opgevraagd worden?

Waarover kunnen vragen gesteld worden?

Vragen

Wie is de werkgever/opdrachtgever:

- Identificatiegegevens van de werkgever en of opdrachtgever.
- Van wie krijgt hij zijn opdrachten? Waar is deze gelokaliseerd? Waar moet meestal gewerkt worden?

Over zijn statuut (werknemer loontrekkende, zelfstandige, student, uitzendkracht, ...):

- Identificatiegegevens van de aangetroffen persoon (zowel tijdelijk adres in België als in thuisland indien het geen Belgische werknemer betreft).
- Wat is zijn statuut?
- Indien werknemer: wat is de aanvangsdatum van de tewerkstelling bij de huidige werkgever (contract)?
- Vanaf wanneer is hij op deze werplaats werkzaam?
- Heeft hij al gewerkt in zijn thuisland voor de huidige werkgever (indien het geen Belgische werknemer betreft)?
- Indien zelfstandige: sinds wanneer is hij aangesloten bij een kas voor zelfstandigen, het aansluitingsnummer?

Over zijn statuut als sociaal verzekerde (werkloos, arbeidsongeschikt, leefloon, pensioen,...)

- Geniet de aangetroffen persoon 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?
- Zijn er nog loontegoeden?
- Waar worden sociale lasten en belastingen betaald?
- Indien het geen Belgische werknemer betreft, worden vergoedingen betaald voor:
 - Voeding, zo ja: hoeveel en door wie betaald?
 - Logies, zo ja: hoeveel en door wie betaald?
 - Verplaatsingskosten, zo ja: hoeveel en door wie betaald?
 - Andere (diety, diurna,...), zo ja: hoeveel?

Documenten (onmiddellijk voor te leggen):

1. Identiteitsdocumenten
2. Arbeidskaarten en verblijfsvergunningen (voor niet EU-onderdanen)
3. Deeltijdse werknemers: Arbeidsovereenkomst met werkroosters, afwijkingsdocumenten of registratiegegevens van vervangend tijdsregistratiesysteem.
De gegevens over de deeltijdse tewerkstelling (arbeidsovereenkomst, werkrooster, afwijkingsdocumenten, ...) moeten tijdens een controle kunnen worden geverifieerd.
4. Werkloze werknemers: Controlekaarten die kunnen gevraagd worden:
 - a. C3A (blauwe kaart): volledig werkloze
 - b. EC3.2A (elektronische kaart): tijdelijke werkloze
 - c. C3D (wit blad): deeltijdse werknemer met aanvullende werkloosheidsuitkeringen.
 - d. C3C (gele kaart): vrijgestelde werkloze

Belangrijk: de prestaties moeten voorafgaandelijk aangeduid worden op de controlekaart
5. Arbeidsongeschikte werknemers – Rijksinstituut voor ziekte en invaliditeitsverzekering (RIZIV):
Als een arbeidsongeschikte werknemer aan het werk wordt aangetroffen zal gevraagd worden naar zijn: “Toestemming deeltijdse werkhervatting (TDWH)” afgeleverd door de adviserend geneesheer.
6. Uitzendkrachten:
Aan een uitzendkracht kan de inspecteur vragen zijn elektronische arbeidsovereenkomst met het uitzendbureau te tonen via smartphone, laptop of tablet.
7. A1-attest (“Verklaring betreffende de socialezekerheidswetgeving die op de houder van toepassing is”) (kan eventueel achteraf worden voorgelegd)
8. LIMOSA (als het geen Belgische werknemer betreft - kan eventueel achteraf worden voorgelegd)

Lijst met de belangrijkste inbreuken die de RVA tijdens controleacties kan vaststellen

Deze lijst is echter niet exhaustief.

1. Inbreuken aangaande werkloosheid door de werknemer:
 - Niet in het bezit zijn van de controlekaart werkloosheid
 - Niet aanduiden van de arbeidsprestaties op de controlekaart van de werkloosheid
 - Niet onmiddellijk voorleggen van de controlekaart werkloosheid wanneer de sociaal inspecteur erom verzoekt.
 - 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 werknemer, maar laat deze toch werken. Op het einde van de maand bevestigt de werkgever de dagen waarop de werknemer gewerkt heeft valselijk als dagen tijdelijke werkloosheid.
 - Misbruik of oneigenlijk gebruik van tijdelijke werkloosheid

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.
- 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 het afwijkingsdocument “telkens” door de werknemer ondertekend te worden.