

## **BOUWSECTOR: CHECKLIST**

**Versie 31/03/2026**

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

Deze checklist wordt opgesteld in aansluiting op het Plan voor Eerlijke Concurrentie in de bouwsector van 21 februari 2024, dat meer duidelijkheid en transparantie garandeert aan werkgevers en werknemers. Hij 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 hij 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 mogen bewoonde ruimtes enkel betreden:

- alleen met schriftelijke voorafgaande toestemming van de persoon die het werkelijk genot heeft van de ruimte of
  - of wanneer 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 elke persoon die hem de toegang tot de werkplek belet.

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

Voorbeelden:

1. Uw inschrijving bij de KBO;
2. Uw inschrijving bij de RSZ (cf. werkgeversnummer, werkgeverscategorie);
3. Uw aansluiting bij een sociaal verzekeringsfonds voor zelfstandigen;
4. Aandelenregister
5. Register van actieve partners en van de helpers
6. Facturen
7. DIMONA (Onmiddellijke aangifte van tewerkstelling)
8. Arbeidsreglement met alle werkroosters alsook bewijs van registratie van werktijden
9. Arbeidsongevallenverzekering
10. Prestatie- en loongegevens gegevens van de werknemers
  - Individuele rekening, loonfiches, prestatielijsten, betaalbewijzen, ... De sociaal inspecteur kan de uitprint vragen van elektronisch geregistreerde prestaties
11. Arbeidsovereenkomsten, met eventuele addenda (bijvoegsels):
  - Voor voltijdse werknemers als deze overeenkomst schriftelijk is opgesteld
  - Deeltijdse schriftelijke arbeidsovereenkomsten met werkrooster
  - Uitzendcontracten
  - Studentenovereenkomsten
12. Afwijkingsdocument of registratiesysteem voor deeltijdse werknemers (als meer uren, minder uren of wisselen van werkrooster ten opzichte van het voorziene vaste of variabel werkrooster).
13. 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. De bekendmaking van de werkroosters is de verantwoordelijkheid van de gebruiker.
14. Bewijs van aansluiting bij de P.D.O.K. en in regel zijn t.e.m. vorig kwartaal
15. Bewijs van aangifte van werf (AVW) en Checkin@work (C@W)
16. 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").

17. Alle documenten die moeten worden opgesteld in het kader van de wet op welzijn op het werk en de Codex, zoals: risicoanalyses, periodieke keuringsrapporten van arbeidsmiddelen, formulieren voor gezondheidsevaluatie, etc.
18. Bewijs van basisveiligheidsstraining (of gelijkwaardig door ervaring of andere training (basisveiligheidsstraining voor tijdelijke of mobiele werklocaties), training in het gebruik van diisocyanaten.
19. Het verbod op financiële onderaanneming (Boek II, Hoofdstuk 5/3 Sociaal Strafwetboek, sanctie niveau 4).

Heeft de overeenkomst die wordt gesloten tussen de onderaannemer en zijn medecontractant (de aannemer of intermediaire aannemer) hoofdzakelijk bouwwerkzaamheden als voorwerp ?

Wat is contractueel toevertrouwd aan de onderaannemer door zijn eigen contractant (aannemer of intermediaire aannemer)?

Blijft de onderaannemer de eigenlijke taken waarin het contract voorziet uitvoeren met zijn eigen medecontractant of heeft hij de volledige uitvoering van het contract uitbesteed?

Zijn de activiteiten van de onderaannemer activiteiten die als onderaanneming kunnen worden gekwalificeerd (bv. de levering van materialen en het transport ervan, zonder specifieke aanvullende diensten, worden niet beschouwd als onderaannemingsactiviteiten) ?

Heeft de onderaannemer, zijn aangestelde of zijn lasthebber de exclusieve verantwoordelijkheid behouden voor het coördineren van de uitvoering van dit contract (Dit verwijst naar alle activiteiten en verantwoordelijkheden met betrekking tot het beheer van en het toezicht op de uitvoering van de overeenkomst. Coördinatie impliceert actief en voortdurend toezicht om ervoor te zorgen dat het contract wordt uitgevoerd in overeenstemming met de verwachtingen en contractuele verplichtingen)?.

### **Werfcontrole: welke documenten en informatie kan een sociaal inspecteur vragen aan personen die arbeidsprestaties verrichten op een werf?**

#### **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 gecontroleerde persoon (zowel tijdelijk adres in BE 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 werf werkzaam?
- Heeft hij al gewerkt in zijn thuisland voor de huidige werkgever (indien het geen Belgische werknemer betreft)?
- Indien zelfstandige: sedert 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?
- Moet de person nog achterstallig loon ontvangen?
- Waar worden sociale lasten en belastingen betaald?
- Indien het geen Belgische werknemer betreft, worden vergoedingen betaald voor:
  - voeding, zo ja: hoeveel bedragen ze en door wie betaald?
  - logies, zo ja: hoeveel bedragen ze en door wie betaald?
  - verplaatsingskosten, zo ja: hoeveel bedragen ze en door wie betaald?
  - andere (diety, diurna,...), zo ja: hoeveel bedragen ze en door wie betaald?

#### **Documenten (onmiddellijk voor te leggen)**

1. Identiteitsdocumenten
2. Arbeidskaarten en verblijfsvergunningen (voor niet EU-onderdanen)
3. Deeltijdse werknemers: Arbeidsovereenkomst met werkroosters en afwijkingsdocumenten
4. Werklozen: controlekaarten die kunnen worden aangevraagd (behalve wanneer werknemers gebruik maken van een elektronische controlekaart):
  1. C3A (blauwe kaart of elektronisch): volledig werkloze
  2. EC3.2A (elektronische kaart): tijdelijke werkloze
  3. C3-Deeltijds (wit blad): deeltijdse werknemer met een inkomensgarantie-uitkering
  4. C3C (gele kaart): werkloze die geniet van een vrijstelling  
Belangrijk: de prestaties moeten voorafgaandelijk aangeduid worden op de controlekaart.

5. Arbeidsongeschikte werknemers– Rijksinstituut voor ziekte en invaliditeitsverzekering (RIZIV)  
Indien een arbeidsongeschikte werknemer aan het werk wordt aangetroffen zal gevraagd worden naar zijn/haar: “Toestemming deeltijdse werkhervatting (TDWH)” afgeleverd door de adviserend geneesheer.
6. Uitzendkrachten:  
Aan een uitzendkracht kan de inspecteur vragen zijn/haar 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
9. Het verslag van de periodieke keuring door een EDTC van de torenkraan, de snelmontagekraan, de autolaadkraan, de hoogwerker, de vorkheftruck met heffunctie, de hijs- en hefhelpstukken, enz.

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

Deze lijst is echter niet exhaustief.

- Inbreuken werkloosheid begaan door werknemers:
  - 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
- 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 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) effectief gebruiken, voor het niet presteren van deze uren.
- Bovendien moet de afwijking “telkens” door de werknemer ondertekend te worden