SIOD
SOCIALE INLICHTINGEN- EN OPSPORINGSDIENST

Zuidertoren (8ste verdieping)
Europaesplanade 1
1060 Brussel

T +32 (0)2/233.47.87
www.siod.belgie.be

CHECKLIST TRANSPORTSECTOR

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, detacheringsverklaring, 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 ;
2. Uw inschrijving bij de RSZ (cf. werkgeversnummer, werkgeverscategorie);
3. Uw aansluiting bij een sociaal verzekeringsfonds voor zelfstandigen;
4. 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).
5. Prestatie- en loongegevens van de werknemers:
   - Individuele rekening, loonfiches, prestatielijsten, 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)
6. 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
7. 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);
8. 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;
9. 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.

10. Dagelijkse prestatiebladen opgemaakt met de verplichte vermeldingen uit de CAO en ondertekend door de werkgever en de werknemer.
11. 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.
12. Rittenbladen (indien van toepassing)
13. Vrachtbrieven, facturen, vergunningen en (onder)aannemingsovereenkomsten, vakbekwaamheid en overeenkomst van de transportmanager.
14. Bewijs van gevolgde verplichte opleidingen (code 95)
15. 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").

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-meldingsysteem.

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 detacheringsperiode
4. het betalingsbewijs van de lonen van de gedetacheerde bestuurder met betrekking tot de detacheringsperiode

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 vervoerscommissionair of de commissionair-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

Controles langs de weg: welke documenten/informatie kan een sociale inspecteur vragen van de bestuurder van het voertuig?

De vragen hebben over het algemeen betrekking op:

Wie is de werkgever/opdrachtgever ?

- Identificatiegegevens van de werkgever en/of 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, billateraal transport of crosstrade?

Over het statuut (werknemer-loontrekkende, zelfstandige, student, uitzendkracht, enz.)

- 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)?

Gegevens met betrekking tot het salaris en arbeidsduur

- 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?

Documenten/elementen (onmiddellijk te tonen bij de inspectie)

1. Identiteitsdocumenten;
2. Arbeidskaarten en verblijfsvergunningen (voor niet-EU-onderdanen in België);
3. Routebladen (indien van toepassing);
4. Boorddocumenten /vervoersvergunning/vrachtbrieven/verhuurcontract / rijbewijs;
5. Bestuurdersattest in geval van tewerkgestelde derdelander.
6. Deeltijdse werknemers: arbeidsovereenkomst met werktijden en/of vaste/variabele uurroosters en afwijkingsdocument of gelijkwaardig controlesysteem;
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 vrijstelling
  Belangrijk: 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;
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);

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, voor zover de werknemer geen gebruik maakt van een elektronische controlekaart;
   - 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 valselijk als dagen tijdelijke werkloosheid.
   - Misbruik of oneigenlijk 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 (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 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.