SIOD
SOCIALE INLICHTINGEN- EN OPSPORINGSDIENST

Ernest Blerotstraat 1
1070 Brussel
tel. 02 233 47 87
fax 02 233 52 73

VLEESSECTOR: CHECKLIST

Deze checklist wordt opgesteld in aansluiting op de partnerschapsovereenkomst die op 17/4/2012 werd afgesloten in de voedingssector voor de strijd tegen de sociale fraude en illegale arbeid in de vleessectoren. De checklist wil meer duidelijkheid en transparantie garanderen aan werkgevers en werknemers. Het moet hen tevens in de gelegenheid stellen om een vorm van zelfcontrole uit te voeren.

Deze checklist sluit niet uit dat de sociaal inspecteur 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.

SIOD
SOCIALE INLICHTINGEN- EN OPSPORINGSDIENST

Ernest Blerotstraat 1
1070 Brussel
tel. 02 233 47 87
fax 02 233 52 73

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

Voorbeelden:

1. Bewijs van inschrijving bij de 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)

5. Arbeidsreglement met alle werkroosters alsook bewijs van registratie.

6. Prestatie- en loongegevens gegevens 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 of tablet van de werknemer met vermelding van zijn werkrooster. Zo niet, is de bekendmaking van de werkroosters de verantwoordelijkheid van de gebruiker.

10. De arbeidsongevallenverzekering

11. Bewijs van dagelijkse elektronische aanwezigheidsregistratie in de vleessectoren van iedereen die werken uitvoert in een slachthuis, een versnijdingsatelier of in een onderneming van vleesbereidingen en/of vleesproducten en die hiervoor een erkenning van het Federaal Agentschap voor de Veiligheid van de Voedselketen (FAVV) hebben verkregen, zijn betrokken en moeten geregistreerd worden. Deze verplichting geldt niet voor administratieve bedienden en bezoekers.

SIOD
SOCIALE INLICHTINGEN- EN OPSPORINGSDIENST

Ernest Blerotstraat 1
1070 Brussel
tel. 02 233 47 87
fax 02 233 52 73

12. 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-document
    - Prestatiebladen

Werkplaatscontrole: welke documenten kan een sociaal inspecteur vragen aan personen die arbeidsprestaties verrichten op een werkplaats?

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/zij zijn opdrachten? Waar is deze gelokaliseerd? Waar moet meestal gewerkt worden?

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

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

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

- Geniet de aangetroffen persoon uitkeringen? Van welke instantie? Kan hij/zij de noodzakelijke documenten hieromtrent voorleggen (bv. werkloosheidsdocumenten)?

Over zijn loon-en arbeidsduur gegevens:

- Wie betaalt het loon?

Ernest Blerotstraat 1
1070 Brussel
tel. 02 233 47 87
fax 02 233 52 73

- 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 en afwijkingsdocumenten

4. Werkloze werknemers: Controlekaarten die kunnen gevraagd worden:
    - C3A (blauwe kaart): volledig werkloze
    - C3.2A (wit blad): tijdelijke werkloze
    - C3D (wit blad): deeltijdse werknemer met aanvullende werkloosheidsuitkeringen.
    - C3C (gele kaart): vrijgestelde werkloze
    - Belangrijk: de prestaties moeten voorafgaandelijk aangeduid worden op de controlekaart met onuitwisbare inkt

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 (kan eventueel achteraf worden voorgelegd)

8. LIMOSA (bij detachering - kan eventueel achteraf worden voorgelegd)

SIOD
SOCIALE INLICHTINGEN- EN OPSPORINGSDIENST

Ernest Blerotstraat 1
1070 Brussel
tel. 02 233 47 87
fax 02 233 52 73

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.

   - De werkgever levert niet vrijwillig een controlekaart C3.2A af aan een tijdelijk werkloos gestelde werknemer, ten laatste op de eerste dag van de effectieve werkloosheid van elke maand, voor het normale aanvangsuur van het werk.

   - De werkgever houdt geen validatieboek bij of houdt het validatieboek niet op een correcte manier bij.

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 de afwijking “telkens” door de werknemer ondertekend te