

ELEKTROTECHNISCHE SECTOR: CHECKLIST

Deze checklist is opgesteld in het verlengde van het Plan voor Eerlijke Concurrentie (PEC) in de elektrotechnische sector van 7 september 2016. Deze checklist zorgt voor meer duidelijkheid en transparantie voor werkgevers en werknemers. Hij moet hen ook in staat stellen om een vorm van zelfcontrole uit te oefenen.

Deze checklist sluit niet uit dat de sociaal inspecteurs het recht hebben om alle documenten te laten voorleggen die ze voor hun onderzoek nodig achten, zoals bepaald in het Sociaal Strafwetboek. Hij is dus niet exhaustief.

BELANGRIJKSTE BEVOEGDHEDEN VAN DE SOCIAAL INSPECTEURS

1. De sociaal inspecteurs mogen op elk ogenblik van de dag of van de nacht, zonder voorafgaande verwittiging, vrij binnengaan in alle arbeidsplaatsen of andere plaatsen die aan hun toezicht onderworpen zijn of waarvan ze redelijkerwijs kunnen vermoeden dat er personen werken (artikel 23 van het Sociaal Strafwetboek Overeenkomstig artikel 20 van het Sociaal Strafwetboek leggen de sociaal inspecteurs hun legitimatiebewijs voor.
De sociaal inspecteurs gaan enkel binnen in de bewoonde ruimten:
 - o met de voorafgaande schriftelijke toestemming van de persoon die het werkelijk genot heeft van de bewoonde ruimte; of
 - o wanneer de sociaal inspecteurs in het bezit zijn van een machtiging tot visitatie.
2. De sociaal inspecteurs mogen de identiteitsgegevens vragen en controleren van eenieder die zich op de arbeidsplaats bevindt alsook van eenieder wiens verhoor ze noodzakelijk achten, of de identiteit van deze personen trachten te achterhalen door middel van het rijksregisternummer of beeldmateriaal. Ze mogen een officieel of niet-officieel identiteitsdocument of een verblijfsdocument vragen en controleren.
3. De inspecteurs mogen, overeenkomstig het Sociaal Strafwetboek, alle informatie verzamelen die ze noodzakelijk achten om de naleving van de wet te verzekeren. Ze mogen bijvoorbeeld vragen stellen over de functie en het loon van de werknemers.
4. De sociaal inspecteurs mogen overgaan tot het verhoor van eenieder die volgens hen moet worden gehoord. Dit verhoor gebeurt met inachtneming van de rechten van de ondervraagde personen.
5. De sociaal inspecteurs mogen een proces-verbaal wegens belemmering van de controle opstellen tegen eenieder die hen de toegang tot de arbeidsplaats of de uitoefening van hun toezichtopdracht verhindert.

WELKE DOCUMENTEN MOGEN DE SOCIAAL INSPECTEURS U VRAGEN BIJ EEN CONTROLE?

- Als werkgever of aangestelde
- Als werknemer of zelfstandige

VOORBEELDEN:

- Bewijs van de inschrijving in de KBO (vraag meer specifiek gesteld aan de werkgevers of hun aangestelden)

- Bewijs van de inschrijving bij de RSZ (werkgeversnummer) (vraag meer specifiek gesteld aan de werkgevers of hun aangestelden)

- Bewijs van de aansluiting bij een sociaal verzekeringsfonds voor zelfstandigen

-Aandelenregister

-Facturen

- DIMONA (onmiddellijke aangifte van tewerkstelling) (vraag meer specifiek gesteld aan de werkgevers of hun aangestelden)

- Arbeidsreglement en het bewijs van de registratie bij Toezicht op de Sociale Wetten van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg. Het arbeidsreglement beschrijft de rechten en de plichten van de werknemer en de werkgever.

Het vermeldt de werkroosters van de werknemers, de wijze van betaling van hun loon, de duur van de jaarlijkse vakantie enz. Het legt bijzondere verplichtingen voor de onderneming vast.

- Gegevens over de prestaties en de lonen van de werknemers

- Individuele rekening, loonfiches, prestatielijsten, betaalbewijzen enz. De sociaal inspecteurs kunnen een papieren afdruk of digitale versie van de elektronisch geregistreerde prestaties vragen.

- Afwijkingsdocument of registratiesysteem voor de deeltijdse werknemers (indien meer uren, minder uren of wijziging van werkrooster ten opzichte van het voorziene vaste of variabele werkrooster)

- Arbeidsovereenkomsten, met eventuele addenda (bijvoegsels):

- Voor de voltijdse werknemers, indien deze overeenkomst schriftelijk is opgesteld
- Schriftelijke deeltijdse arbeidsovereenkomsten, met de werkroosters
- Uitzendcontracten
- Studentencontracten

- Arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid tussen de gebruiker en het uitzendbureau (indien er wordt gewerkt met uitzendkrachten).

De arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid tussen het uitzendbureau en de uitzendkracht. Deze overeenkomst kan in elektronische vorm te vinden zijn op de laptop, de smartphone of de tablet van de werknemer, met vermelding van het werkrooster. Anders valt de bekendmaking van de werkroosters onder de verantwoordelijkheid van de gebruiker.

- Arbeidsongevallenverzekering

-Validatieboek bij gebruik TW (enkel in de bouwsector, in PC124 is er geen validatieboek). Dit kan een papieren of elektronische versie zijn. De papieren versie is gevalideerd door een Werkloosheidsbureau van de RVA.

- Bewijs van de werfaangifte en Checkin@Work (C@W)

- Bij tewerkstelling van niet-Belgische werknemers of zelfstandigen kunnen de volgende documenten worden gevraagd:

- De arbeidskaarten en/of de arbeidsvergunningen en de verblijfsvergunningen voor niet-EU-onderdanen
- De beroepskaarten voor buitenlandse zelfstandigen (niet-EU-onderdanen) die niet vrijgesteld zijn
- LIMOSA-meldingen met L1-document
Onlinemelding voor buitenlanders die tijdelijk in België komen werken. Alle werknemers en zelfstandigen die naar ons land reizen om tijdelijke of gedeeltelijke opdrachten uit te voeren, moeten de Belgische autoriteiten hiervan op de hoogte brengen voordat ze hun activiteiten kunnen aanvangen.
- A1-document:
Gedetacheerde werknemers blijven onderworpen aan het socialezekerheidsstelsel van het land waar ze gewoonlijk werken en zijn vrijgesteld van de toepassing van het socialezekerheidsstelsel van het land van tijdelijke tewerkstelling. Ze moeten het A1-document (A1-attest) kunnen voorleggen.

Voorbeelden van vragen:

Wie is de werkgever/de opdrachtgever?

- Identificatiegegevens van de werkgever en/of de opdrachtgever
- Van wie krijgt de werknemer zijn of haar opdrachten? Waar moet hij of zij meestal werken?
- Heeft de werknemer een contract getekend? Met wie? Wat is het doel ervan?

Over het statuut van de werknemer, de zelfstandige, de student, de uitzendkracht enz.

1. Identificatiegegevens van de betrokken persoon (zowel het tijdelijke adres in België als het adres in het land van herkomst indien het geen Belgische werknemer betreft)
2. Wat is het statuut van de persoon? Gegevens die dit bevestigen.
3. Wat is zijn of haar activiteit?
4. Indien werknemer: wat is de begindatum van de tewerkstelling bij de huidige werkgever (contract)?
5. Sinds wanneer is de persoon werkzaam op deze arbeidsplaats?
6. Heeft hij of zij in zijn of haar land van herkomst al gewerkt voor de huidige werkgever (indien het geen Belgische werknemer betreft)?
7. Werkt hij of zij voor andere werkgevers of voor andere klanten?
8. Indien zelfstandige: sinds wanneer is hij of zij aangesloten bij een kas voor zelfstandigen, wat is het aansluitingsnummer?

- Voor meer informatie over de sociale zekerheid, zie <https://socialsecurity.belgium.be>

Over zijn of haar statuut als sociaal verzekerde (werkloos, arbeidsongeschikt, leefloner, gepensioneerde enz.)

- Ontvangt de betrokken persoon (werknemer/zelfstandige) een uitkering? Van welke instantie? Kan hij of zij de nodige documenten hieromtrent voorleggen (bv. werkloosheidsdocumenten)?
- Voor meer informatie over werkloosheid, zie <https://www.rva.be>
 - Indien de betrokken persoon volledig werkloos is, dient hij een blauwe controlekaart C3A voor te leggen. Deze moet voor de aanvang van de activiteit worden geschrapd.
 - Indien de betrokken persoon SWT (vroeger brugpensioen) ontvangt, dient hij ofwel een geschrapte controlekaart ofwel een formulier C99 met aangifte van de activiteit voor te leggen.
 - Het paritair comité van deze sector verschilt van deze van de bouwsector, dus wordt er bij tijdelijke werkloosheid normaliter met een gewone C32A gewerkt. Deze moet voor aanvang van de activiteit zijn geschrapd wanneer de betrokken persoon reeds een eerste dag tijdelijk werkloos is geweest in die maand. Indien toch iemand een C32.A (bouwsector) voorlegt, omdat hij onder PC 124 valt,

dan dient deze altijd te worden geschrapt voor de aanvang van de activiteit, ongeacht of er al tijdelijke werkloosheid is geweest in die maand.

- Indien iemand deeltijds werkt met bijkomende uitkeringen, bv inkomensgarantie-uitkering (IGU) dan dient de betrokken persoon een C3DT voor te leggen. De vakjes moeten voor de aanvang van de activiteit worden geschrapt.

- Voor meer informatie over de ziekte- en invaliditeitsverzekering, zie <https://www.riziv.fgov.be>

Over de gegevens met betrekking tot zijn of haar loon en arbeidsduur

- Wie betaalt het loon?
 - Hoe wordt het loon betaald?
 - Zijn er nog loontegoeden?
 - Waar worden de sociale bijdragen en de belastingen betaald?
 - Indien het geen Belgische werknemer betreft, worden er vergoedingen betaald voor:
 - Voeding, zo ja: hoeveel bedragen ze en door wie worden ze betaald?
 - Huisvesting, zo ja: hoeveel bedragen ze en door wie worden ze betaald?
 - Verplaatsingskosten, zo ja: hoeveel bedragen ze en door wie worden ze betaald?
 - Andere (diety, diurna enz.), zo ja: hoeveel bedragen ze en door wie worden ze betaald?
 - Hoeveel uur werkt hij of zij per dag, per week, per maand?
 - Volgens welk ritme (volgens een vaste (elke week hetzelfde aantal uren) of variabele (elke week een ander aantal uren) arbeidsregeling; volgens een vast of variabel werkrooster)?
 - Als hij of zij deeltijds werkt, heeft hij of zij dan een schriftelijke overeenkomst waarin de arbeidsregeling en het werkrooster zijn vastgelegd? Kan hij of zij de overeenkomst tonen?
 - Zo niet, weet hij of zij waar de werkgever een kopie of een uittreksel met de werkroosters bewaart?
 - Weet hij of zij waar het arbeidsreglement te vinden is en heeft hij of zij er toegang toe?
 - Hoe wordt het werkrooster aan hem of haar meegedeeld?
 - Als hij of zij deeltijds werkt volgens een variabel werkrooster (ongeacht de arbeidsregeling), hoe wordt dit werkrooster dan aan hem of haar meegedeeld?
 - De afwijking van het normale werkrooster is toegestaan indien de werkgever de maatregelen voor de bekendmaking van de deeltijdse werkroosters in acht neemt (overeenkomst – reglement – bekendmaking). Weet de deeltijdse werknemer waar hij of zij dit controledocument kan raadplegen? Heeft hij of zij er toegang toe?
- Voor meer informatie over het arbeidsrecht, zie <https://werk.belgie.be>

Documenten (onmiddellijk voor te leggen tijdens een controle op de werf, of andere)

1. Identiteitsdocumenten
2. Arbeidskaarten en verblijfsvergunningen (voor niet-EU-onderdanen)
3. Deeltijdse werknemers: arbeidsovereenkomst met de werkroosters en de afwijkingsdocumenten
4. Werkloze werknemers: controlekaarten die kunnen worden gevraagd:
 - o C3A (blauwe kaart): volledig werkloze
 - o C3.2A (wit blad): tijdelijke werkloze
 - o C3Deeltijds (wit blad): deeltijdse werknemer met aanvullende werkloosheidsuitkeringen
 - o C3C (gele kaart): vrijgestelde werkloze
 - o Belangrijk: de prestaties moeten vooraf met onuitwisbare inkt op de controlekaart worden vermeld.
5. Arbeidsongeschikte werknemers – Rijksinstituut voor ziekte- en invaliditeitsverzekering (RIZIV)
Indien een arbeidsongeschikte werknemer aan het werk wordt aangetroffen zal gevraagd worden of hij/zij beschikt over een "Toestemming tot uitoefening van een activiteit tijdens een arbeidsongeschiktheid", afgeleverd door de adviserend arts. De betrokkene is niet verplicht om dit ter plaatse bij zich te hebben, maar hij/zij moet het wel achteraf kunnen voorleggen.

In vele gevallen gaat het om een deeltijdse hervatting (bij een nieuwe werkgever) en gelden dezelfde verplichtingen als bij een deeltijdse werknemer op het vlak van bekendgemaakte werkroosters en eventueel afwijkingsdocument.

Evenwel is deze wetgeving deeltijds werk niet als dusdanig van toepassing bij een werknemer met een voltijdse arbeidsovereenkomst, die in arbeidsongeschiktheid het werk (bij zijn originele werkgever) deeltijds hervat. Toch dient de werkgever in dit geval de geldende uurroosters voor te leggen, ten einde de overeenstemming met de voor de toestemming aangevraagde uren te kunnen verifiëren.

6. Uitzendkrachten:
De inspecteurs kunnen aan uitzendkrachten vragen om hun elektronische arbeidsovereenkomst met het uitzendbureau te tonen op hun smartphone, hun laptop of hun tablet.
7. A1-formulier (kan eventueel achteraf worden voorgelegd)
8. LIMOSA (in geval van detachering en onmiddellijk voor te leggen)
9. L1-document (kan achteraf ook nog worden voorgelegd)

LIJST MET DE BELANGRIJKSTE INBREUKEN DIE DE RVA TIJDENS CONTROLEACTIES KAN VASTSTELLEN

NB: DEZE LIJST IS NIET EXHAUSTIEF

1. Inbreuken inzake werkloosheid door de werknemer:

- Niet in het bezit zijn van de controlekaart werkloosheid
- De controlekaart werkloosheid niet hebben ingevuld met de werkprestaties
- De controlekaart werkloosheid niet onmiddellijk voorleggen als de inspecteur het vraagt
- Een nevenactiviteit niet aangeven voor een werkloze

2. Inbreuken inzake 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 de werknemer toch werken. Aan het einde van de maand bevestigt de werkgever ten onrechte dat de dagen waarop de werknemer heeft gewerkt dagen tijdelijke werkloosheid zijn.
- De werkgever verstrekt niet vrijwillig een controlekaart C3.2A aan een tijdelijk werkloos gestelde werknemer, uiterlijk op de eerste dag effectieve werkloosheid van elke maand, vóór het normale aanvangsuur van het werk.
- De werkgever houdt geen validatieboek bij of houdt het validatieboek niet correct bij.

WAT MET TOEGESTANE AFWEZIGHEID?

Bij een controle door de inspectiediensten zal u mogelijks een verantwoording worden gevraagd indien u regelmatig een toegestane afwezigheid in de sociale documenten registreert.

De inspectie zal de volgende punten controleren:

- Er moet kunnen worden vastgesteld dat de werknemer ze heeft aangevraagd.
- Het akkoord van de partijen voor een dergelijke afwezigheidsdag zal moeten blijken uit een schriftelijk document dat de reden van de afwezigheid vermeldt.
- Op deze dagen moesten er normale arbeidsprestaties zijn overeengekomen.
- In het geval van een deeltijdse werknemer moet de werkgever daadwerkelijk gebruikmaken van het 'afwijkingsdocument' (artikel 160 van de Programmawet) voor het niet presteren van deze uren.
- Bovendien moet de afwijking 'telkens' door de werknemer worden ondertekend.

WAT MET DEELTIJDSE ARBEID?

Een deeltijdse werknemer is een werknemer wiens normale arbeidsduur korter is dan die van een voltijdse werknemer in een vergelijkbare situatie.

Er bestaat geen speciaal statuut voor deeltijdse werknemers, los van voltijdse werknemers. De arbeidsreglementering geldt zowel voor voltijdse werknemers als voor deeltijdse werknemers, hoewel er voor deeltijdse werknemers bepaalde bijzondere modaliteiten bestaan.

De belangrijkste elementen van deeltijdse arbeid:

1. Een schriftelijke deeltijdse arbeidsovereenkomst met gegevens over de organisatie van de deeltijdse arbeid (overeengekomen arbeidsregeling en werkrooster)

De deeltijdse arbeidsregeling bepaalt de wekelijkse duur van de arbeidsprestaties, terwijl het werkrooster bepaalt op welke dagen en uren de prestaties worden geleverd.

Zowel de deeltijdse arbeidsregeling als het werkrooster kunnen vast of variabel zijn. Naargelang het gaat om een vast werkrooster of een variabel werkrooster met een vaste of variabele arbeidsregeling zullen soms specifieke regels van toepassing zijn.

- Voor meer informatie over deeltijdse arbeid en werkroosters , zie <https://werk.belgie.be/nl/themas/arbeidsreglementering/deeltijdse-arbeid/deeltijdse-arbeid-vaste-werkroosters> en <https://werk.belgie.be/nl/themas/arbeidsreglementering/deeltijdse-arbeid/deeltijdse-arbeid-variabele-werkroosters>

2. Een arbeidsreglement

Het arbeidsreglement moet een aantal verplichte vermeldingen bevatten, waaronder gegevens over deeltijdse arbeid.

Wanneer de werkgever dus een deeltijdse werknemer tewerkstelt met een vast werkrooster dat niet volledig binnen het voltijdse werkrooster valt, wordt dit werkrooster afzonderlijk vermeld in het arbeidsreglement

Wanneer de werkgever een deeltijdse werknemer tewerkstelt met een variabel werkrooster, moet het arbeidsreglement een algemeen kader vaststellen voor de toepassing van variabele deeltijdse werkroosters, dat zowel betrekking heeft op de grenzen van de variabiliteit als op de voorwaarden om de variabele werkroosters ter kennis te brengen van de betrokken deeltijdse werknemer.

3. Minimumduur van elke prestatie

Of het nu gaat om een voltijdse of deeltijdse arbeidsovereenkomst, de minimumduur van elke arbeidsprestatie bedraagt in principe minstens 3 uur.

Er kan worden afgeweken van deze minimumgrens van 3 uur per prestatie door een koninklijk besluit of door een collectieve arbeidsovereenkomst.

4. Minimale wekelijkse arbeidsduur

In het kader van een deeltijdse arbeidsovereenkomst mag de wekelijkse duur van de prestaties van de werknemer niet lager liggen dan 1/3 van de wekelijkse arbeidsduur van de voltijdse werknemers van dezelfde categorie in de onderneming. Bij ontstentenis van voltijdse

werknemers van dezelfde categorie in de onderneming moet worden verwezen naar de arbeidsduur die van toepassing is in dezelfde activiteitssector.

Deze regel wordt vaak de '1/3 regel' genoemd.

Afwijkingen van deze '1/3 grens' zijn mogelijk:

- hetzij door een koninklijk besluit;
- hetzij door een sectorale collectieve arbeidsovereenkomst;
- hetzij door een collectieve arbeidsovereenkomst op het niveau van de onderneming, onder voorbehoud van de goedkeuring van deze cao door het bevoegde paritaire orgaan.

Wanneer de deeltijdse arbeidsovereenkomst prestaties vastlegt die lager liggen dan de toegestane grenzen, is het loon verschuldigd op basis van deze minimumgrenzen.

4.1. Mogelijkheid tot bijkomende uren voor deeltijdse werknemers

Het is niet altijd mogelijk om de deeltijdse werknemer tewerk te stellen binnen het kader van het voorziene werkrooster. De prestaties zullen dit werkrooster soms overschrijden. Er is dan sprake van 'bijkomende uren'. Sommige van deze uren geven recht op overloon.

- Voor meer informatie over deeltijdse arbeid-bijkomende uren en overloon zie <https://werk.belgie.be/nl/themas/arbeidsreglementering/deeltijdse-arbeid/deeltijdse-arbeid-bijkomende-uren-en-overloon>

4.2. Mogelijkheid tot overuren

Zodra de deeltijdse werknemer de normale grenzen van de in de onderneming voorziene voltijdse arbeid overschrijdt, is er sprake van echte overuren die in principe recht geven op overloon en inhaalrust.

4.3. Maatregelen inzake toezicht op deeltijdse arbeid

Om dit toezicht mogelijk te maken, moet het normale deeltijdse werkrooster bekend zijn (via de bekendmaking van de werkroosters) en moeten de bijkomende uren worden vastgesteld (via een registratie en de bewaring van de afwijkingen). Op deze manier wordt een duidelijk beeld verkregen van de werkelijke deeltijdse prestaties.

5. Maatregelen inzake bekendmaking

De vaste en variabele deeltijdse werkroosters moeten worden bekendgemaakt om de deeltijdse werknemers in te lichten over de uit te voeren prestaties en een controle tegen misbruiken mogelijk te maken.

Een kopie van de arbeidsovereenkomst van de deeltijdse werknemer of een uittreksel ervan met de werkroosters, de identiteit en de handtekening van de werknemer en de handtekening van de werkgever moeten worden bewaard op de plaats waar het arbeidsreglement kan worden geraadpleegd. Deze kopie of dit uittreksel kan zowel op papier als elektronisch worden bewaard.

Deze verplichting geldt zowel voor de vaste werkroosters (met een vaste wekelijkse arbeidsduur of volgens een cyclus gespreid over meer dan een week) als voor de variabele werkroosters (met een vaste of variabele arbeidsregeling).

Is de arbeidsregeling georganiseerd volgens een cyclus gespreid over meer dan een week, dan moet ook een specifieke bekendmakingsverplichting in acht worden genomen.

In het geval van een variabel werkrooster moeten de deeltijdse werknemers bovendien vooraf worden geïnformeerd over de dagen en de uren waarop ze zullen moeten werken.

- Voor meer informatie over deeltijdse arbeid, zie <https://werk.belgie.be/nl/themas/arbeidsreglementering/deeltijdse-arbeid>

6. Maatregelen inzake toezicht op de afwijkingen van de werkroosters

De deeltijdse werknemers verrichten normaal hun prestaties in het kader van het voorziene (vaste of variabele) werkrooster, d.w.z. het bekendgemaakte werkrooster. Het is echter niet altijd mogelijk is om de deeltijdse werknemers tewerk te stellen binnen het strikte kader van hun (vaste of variabele) werkrooster. Een tewerkstelling buiten dit normaal voorziene werkrooster is slechts toegelaten indien de afwijkingen van dit werkrooster worden vastgesteld, hetzij via een betrouwbaar systeem van tijdsopvolging, hetzij door inschrijving in een document dat aan bepaalde voorwaarden voldoet. Dit moet het toezicht door de inspectiediensten toelaten.

- Voor meer informatie over deeltijdse arbeid, zie <https://werk.belgie.be/nl/themas/arbeidsreglementering/deeltijdse-arbeid>

7. Sanctionering van de niet-naleving van de maatregelen inzake toezicht: vermoeden van voltijdse prestaties

De deeltijdse werknemers worden, behoudens bewijs van het tegendeel, vermoed hun prestaties te hebben uitgevoerd in het kader van een arbeidsovereenkomst in de hoedanigheid van voltijdse werknemer:

- bij ontstentenis van bekendmaking van de deeltijdse werkroosters;
- bij ontstentenis van inschrijving in de controledocumenten van de afwijkingen op het normale werkrooster van de deeltijdse werknemers of van gebruik van een toegelaten systeem van tijdsopvolging.

- VRIJWILLIGE OVERUREN :

Voor vrijwillige overuren, zowel voor deeltijdse als voltijdse arbeiders, moeten de zesmaandelijks overeenkomsten met de werknemer kunnen worden voorgelegd.