



Zuidertoren (8^{ste} verdieping)
Europaesplanade 1
1060 Brussel
T +32 (0)2/233.47.87
www.siod.belgie.be

METAAL- EN TECHNOLOGIESECTOR: 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 metaal- en technologiesector van 21 februari 2024, dat meer duidelijkheid en transparantie garandeert aan werkgevers en werknemers. Die moet hen bovendien in de gelegenheid stellen om een vorm van zelfcontrole uit te oefenen.

Deze checklist betekent niet dat de sociaal inspecteur niet het recht heeft om, zoals bepaald in het Sociaal Strafwetboek, alle documenten te laten voorleggen die hij noodzakelijk acht voor zijn onderzoek.

Bevoegdheden van de sociaal inspecteur:

1. De sociaal inspecteur mag, op elk ogenblik van de dag of nacht, zonder voorafgaande verwittiging, vrij binnengaan in alle arbeidsplaatsen waarvan hij redelijkerwijs kan vermoeden dat daar personen werken (artikel 23 van het Sociaal Strafwetboek van 6 juni 2010).
Overeenkomstig artikel 20 van het Sociaal Strafwetboek legt de sociaal inspecteur zijn legitimatiebewijs voor.

De sociaal inspecteur betreedt de bewoonde lokalen enkel:

- met de schriftelijke en voorafgaande toestemming van de persoon die het werkelijk genot heeft van de bewoonde ruimte
- of wanneer hij in het bezit is van een machtiging tot visitatie (artikel 24 van het Sociaal Strafwetboek).

2. Hij kan overgaan tot elk onderzoek, elke controle en elk verhoor en kan alle inlichtingen inwinnen die hij nodig acht om zich ervan te vergewissen dat de bepalingen van de wetgeving waarop hij toezicht uitoefent, werkelijk worden nageleefd (artikel 25 van hetzelfde Wetboek).

3. De sociaal inspecteur mag de identiteitsgegevens (met het rijksregisternummer) van de personen die zich op de arbeidsplaats bevinden, vragen en controleren. Hij kan een identiteits- of verblijfsdocument vragen en controleren (artikel 26 van hetzelfde Wetboek)

Hij mag ook vragen stellen over de functie en het loon van de werknemers.

4. De sociaal inspecteur mag overgaan tot het verhoor van iedereen die volgens hem moet worden gehoord. Dat verhoor gebeurt met inachtneming van de rechten van de ondervraagde personen (artikel 27 van hetzelfde Wetboek).

5. De sociaal inspecteur kan een proces-verbaal wegens belemmering van toezicht opstellen tegen iedereen die hem belet het in het Wetboek voorgeschreven toezicht uit te oefenen (artikel 209 van hetzelfde Wetboek).

6. De sociaal inspecteur heeft een beoordelingsbevoegdheid bij de uitoefening van zijn opdracht (artikel 21 van het Sociaal Strafwetboek).

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

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 met de actieve vennoten en de helpers
6. Facturen
7. Bewijs van lidmaatschap bij het Fonds voor Bestaanszekerheid van de Metaalverwerkende Nijverheid
8. Dimona (onmiddellijke aangifte van tewerkstelling)
9. Arbeidsreglement met alle werkroosters en bewijs van registratie
10. Prestatie- en loongegevens van de werknemers
Individuele rekening, loonfiches, prestatielijsten, betaalbewijzen, ... De sociaal inspecteur kan de uitprint van elektronisch geregistreerde prestaties vragen.
11. Arbeidsovereenkomsten, met eventuele addenda (bijvoegsels):
 - Voor voltijdse werknemers, indien de overeenkomst schriftelijk werd opgesteld
 - Schriftelijk opgestelde deeltijdse arbeidsovereenkomsten, met werkrooster
 - Uitzendcontracten
 - Studentenovereenkomsten
12. Afwijkingsdocument of registratiesysteem voor deeltijdse werknemers (indien meer uren, minder uren of verandering van werkrooster ten opzichte van het geplande vaste of variabele werkrooster)
13. Overeenkomst voor uitzendarbeid tussen gebruiker en uitzendkantoor (indien er gewerkt wordt met uitzendkrachten).
Overeenkomst voor uitzendarbeid tussen uitzendkantoor en uitzendkracht. Die overeenkomst kan in elektronische vorm te vinden zijn op de laptop, smartphone of tablet van de werknemer, met vermelding van het werkrooster. Zo niet, is de bekendmaking van de werkroosters de verantwoordelijkheid van de gebruiker

14. Arbeidsongevallenverzekering;

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").

16. Alle documenten die op grond van de Wet welzijn op het werk en de Codex moeten worden opgesteld, zoals: risicoanalyses, periodieke inspectieverslagen over arbeidsmiddelen, formulier voor gezondheidsbeoordeling enz. (niet-uitputtende lijst);

17. Bewijs van basisopleidingen inzake veiligheid (of gelijkwaardig door ervaring of andere opleiding (basisopleiding veiligheid voor tijdelijke of mobiele bouwplaatsen)), opleiding in het gebruik van isocyanaten ...

18. Verbod op financiële onderaanneming: (Boek II, hoofdstuk 5/3 van het Sociaal Strafwetboek), bestraft op niveau 4.

- Zijn de bouwwerkzaamheden het hoofddoel van de overeenkomst tussen de onderaannemer en zijn aannemer (aannemer of tussenpersoon)?
- Wat is er contractueel aan de onderaannemer toevertrouwd door zijn eigen aannemer (contractant of tussenpersoon)?
- Behoudt de onderaannemer de feitelijke taken in het kader van het contract met zijn eigen medecontractant of heeft hij de volledige uitvoering van het contract uitbesteed
- Kunnen de activiteiten, die door de onderaannemer behouden worden, als uitbesteding bestempeld worden? (Ex. levering van materialen en het vervoer ervan, zonder specifieke aanvullende diensten, worden niet beschouwd als activiteiten van onderaanneming).

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

Vragen

Wie is de werkgever/opdrachtgever?

- Identificatiegegevens van de werkgever en/of opdrachtgever
- Van wie krijgt de persoon zijn opdrachten? Waar bevindt die zich? Waar moet meestal gewerkt worden?

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

- Identificatiegegevens van de gecontroleerde persoon (zowel het tijdelijke adres in België als het adres in het thuisland indien het geen Belgische werknemer betreft)

- Wat is zijn statuut?
- Indien loontrekkende werknemer: wat is de begindatum van de tewerkstelling bij de huidige werkgever (overeenkomst)?
- Sinds wanneer is hij op deze werf werkzaam?
- Heeft hij in het thuisland al voor de huidige werkgever gewerkt (indien het geen Belgische werknemer betreft)?
- Indien zelfstandige: sinds wanneer is hij aangesloten bij een kas voor zelfstandigen en wat is zijn aansluitingsnummer?

Over zijn statuut als sociaal verzekerde (werkloze, arbeidsongeschikte werknemer, leefloner, gepensioneerde, ...)

- Ontvangt de aangetroffen persoon uitkeringen? Van welke instantie? Kan hij de nodige documenten hieromtrent voorleggen (bv. werkloosheidsdocumenten)?

Over zijn loon- en arbeidstijdgegevens:

- 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 er 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 en door wie betaald?

Documenten (onmiddellijk voor te leggen)

- Identiteitsdocumenten
- 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):
 - 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.

5. Arbeidsongeschikte werknemers - Rijksinstituut voor ziekte- en invaliditeitsverzekering (RIZIV)

Indien een arbeidsongeschikte werknemer op de werkplek wordt aangetroffen, zal hem/haar worden gevraagd of hij/zij beschikt over een "Toestemming tot gedeeltelijke hervatting van het werk", afgegeven door de adviserend geneesheer. De betrokkene is niet verplicht die ter plaatse bij zich te hebben, maar moet die wel achteraf kunnen voorleggen.

6. Uitzendkrachten:

De inspecteur kan aan een uitzendkracht vragen om zijn/haar elektronische arbeidsovereenkomst met het uitzendbureau te tonen op 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 (bij detachering - kan eventueel achteraf worden voorgelegd)

9. Het verslag van de regelmatige controle van het materiaal (loopkranen, zwenkkransen, takels, bepaalde machines of materiaal dat onder druk staat...) van een sector.

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

Deze lijst is niet allesomvattend:

1. Inbreuken werkloosheid begaan door werknemers:

1. Niet in het bezit zijn van de controlekaart werkloosheid
2. Niet aanduiden van de arbeidsprestaties op de controlekaart van de werkloosheid
3. Niet onmiddellijk voorleggen van de controlekaart werkloosheid wanneer de sociaal inspecteur erom verzoekt.
4. Niet aangeven van een nevenactiviteit door een volledig werkloze

2. Inbreuken begaan door werkgevers :

1. 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.
2. Misbruik of oneigenlijk gebruik van tijdelijke werkloosheid.

Wat met "toegestane afwezigheid"?

Bij een controle door de inspectiediensten zal u mogelijk om een verantwoording worden gevraagd indien u regelmatig een toegestane afwezigheid in de sociale documenten optekent.

De inspectie aanvaardt "toegestane afwezigheid" enkel onder volgende voorwaarden:

- Er moeten kunnen worden vastgesteld dat die door de werknemer werd aangevraagd.
- Het akkoord van de partijen zal voor een dergelijke afwezigheidsdag moeten blijken uit een schriftelijk document dat de reden van de afwezigheid vermeldt.
- Op die dagen moesten er normale arbeidsprestaties overeengekomen zijn.
- Indien het om een deeltijdse werknemer gaat, moet de werkgever het "afwijkingsdocument" (artikel 160 van de Programmawet) effectief gebruiken voor het niet presteren van die uren.
- Bovendien moet de afwijking "elke keer" door de werknemer ondertekend worden.