

## HORECA: CHECKLIST

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 controle ter plaatse?

### 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.

**Waarover kunnen vragen gesteld worden aan de WERKGEVER of aan de verantwoordelijke als de werkgever zelf afwezig is? Wat moet u zeker weten?**

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)
  - Gewone DIMONA van voltijdse of deeltijdse werknemers
  - Bijzondere DIMONA:
    - Gelegenheidswerknemers
    - Flexi-job werknemers
    - Studenten
5. Arbeidsreglement met alle werkroosters.  
De sociaal inspecteur kan de uitprint vragen van elektronisch geregistreerde prestaties.
6. Arbeidsovereenkomsten, met eventuele addenda (bijvoegsels):
  - Voor voltijdse indien deze overeenkomst schriftelijk is opgesteld
  - Deeltijdse schriftelijke arbeidsovereenkomsten met werkrooster
  - Uitzendcontracten. Aan een uitzendkracht kan de inspecteur vragen zijn elektronische arbeidsovereenkomst, met het uitzendbureau, te tonen via zijn smartphone, laptop of tablet.
  - Studentenovereenkomst
7. Afwijkingsdocument of registratiesysteem voor deeltijdse werknemers (meer uren, minder uren of wisselen van werkrooster ten opzichte van het voorziene vaste of variabel werkrooster).
8. Indien er gewerkt wordt met uitzendkrachten:  
De overeenkomst voor uitzendarbeid tussen gebruiker en uitzendkantoor. 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. Zo niet, is de bekendmaking van de werkroosters de verantwoordelijkheid van de gebruiker.

Bij gebruik van flexi-jobs via een uitzendkantoor is geen raamovereenkomst vereist. De verplichte vermeldingen van de raamovereenkomst moeten opgenomen zijn in de arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid.

9. Bij niet-Belgische werknemers kunnen volgende documenten gevraagd worden:

- De arbeidskaarten en/of arbeidsvergunningen en verblijfsvergunningen voor niet EU-onderdanen.
- In geval van detachering (tijdelijke tewerkstelling in België van werknemers of zelfstandigen die in een ander Europees land sociaal verzekerd zijn: De gedetacheerde werknemer moet het A1 formulier kunnen voorleggen (bewijs van aansluiting bij een buitenlandse sociale verzekeringskas)).
- Beroepskaarten voor buitenlandse zelfstandigen die niet vrijgesteld zijn (niet EU-onderdanen)
- De buitenlandse werkgever die hier werknemers detacheert, moet een Limosa (L1) formulier kunnen voorleggen voor zijn werknemers. Deze melding gebeurt op de website [www.limosabe.be](http://www.limosabe.be)
- Pas op: de Belgische gebruiker van gedetacheerden moet deze melding nazien en indien ze niet aanwezig is, zelf de detacheringen melden op [www.socialsecurity.be](http://www.socialsecurity.be) - en vervolgens "working in Belgium"

10. De arbeidsongevallenverzekering

11. Gelegenheidswerknemers (ook "extra's" genoemd – dit zijn werknemers die gedurende maximaal 2 opeenvolgende dagen met eenzelfde werkgever uit de horecasector of via een uitzendkantoor verbonden zijn door een arbeidsovereenkomst voor een bepaalde tijd of en duidelijk omschreven werk)

In DIMONA van gelegenheidswerknemers kan u kiezen tussen dag-aangifte of uur-aangifte. Bij uur-aangifte moet u het begin en einduur van de prestaties opgeven bij de DIMONA-aangifte. Bij dagaangifte – wordt de aanslag berekend aan een forfaitair dagloon (6 maal het uurforfait).

Hierbij dient de werkgever een register voor werktijdregeling bij te houden. Als het gaat om een uitzendkracht voor wie het uitzendkantoor een dag-aangifte heeft gedaan, moet de gebruiker de nodige gegevens aanbrengen in zijn register.

Dit register wordt gewaarmerkt en afgeleverd door het Waarborg en Sociaal Fonds van de Horeca, Anspachlaan 111 B4, 1000 Brussel – tel. : 02/513.49.79 – [www.horecanet.be](http://www.horecanet.be).

Gebruik van gelegenheidsarbeid: huidige grenzen in de horeca:

- Contingent voor de werkgevers is nu 200 dagen
- Contingent voor de werknemers is nu 50 dagen (te controleren via [horeca@work.be](mailto:horeca@work.be))

## 12. Flexi-job-werknemer:

- Voor meer informatie kan u terecht op de portaalsite van de Sociale Zekerheid: [www.socialsecurity.be](http://www.socialsecurity.be) . Daar vindt u een folder met alle nuttige informatie.
  
- Op de plaats van tewerkstelling kunnen volgende documenten gevraagd worden.
  - De schriftelijke raamovereenkomst met onder andere de beschrijving van functie en loon van de flexi-job werknemer
  - De specifieke flexi- arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur of bepaald omschreven werk – Als deze laatste arbeidsovereenkomst mondeling is, moet een dag-DIMONA-aangifte gebeuren die ook het begin en einde van de prestaties vermeldt.
  
- De registraties van de prestaties van de flexi-job-werknemers gebeuren:
  - via een alternatief tijdsregistratiesysteem of
  - via Geregistreerd Kassasysteem of
  - via dagelijkse aanwezigheidsregistratie bij de RSZ

Opgepast : Als een flexi-jobwerknemer wordt aangetroffen op de plaats van tewerkstelling zonder registratie van begin en einde van de prestaties, wordt hij tot bewijs van het tegendeel beschouwd als voltijdse werknemer. Voor meer informatie:

[https://www.socialsecurity.be/site\\_nl/employer/applics/dimona\\_new/general/who.htm](https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/applics/dimona_new/general/who.htm)

### Waarover kunnen vragen gesteld worden aan de WERKNEMER?

1. Over zijn statuut als werknemer (loontrekkende, zelfstandige, student, uitzendkracht...)
2. Over zijn statuut als sociaal verzekerde (werkloos, arbeidsongeschikt, leefloon ...)
3. Controlekaarten die kunnen gevraagd worden aan werklozen:
  - 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
4. Arbeidsongeschikte personen – Rijksinstituut voor ziekte en invaliditeitsverzekering (RIZIV)

Indien een arbeidsongeschikte werknemer aan het werk wordt aangetroffen zal gevraagd worden naar zijn toestemming deeltijdse werkhervatting (TDWH) afgeleverd door de adviserend geneesheer. Als betrokkene deeltijds het werk mocht hervatten, valt hij of zij onder dezelfde verplichtingen als bij een deeltijdse werknemer op het vlak van bekendgemaakte werkroosters en eventueel afwijkingsdocument.