

## CHECKLIST TAXISECTOR

Deze checklist is opgesteld in het verlengde van het partnerschapsakkoord in de taxisector. Deze checklist zorgt voor 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 sluit niet uit dat de sociaal inspecteur het recht heeft om alle documenten te verkrijgen die hij nodig acht voor zijn onderzoek, zoals voorzien in het Sociaal Strafwetboek.

### Welke documenten kan een sociaal inspecteur u vragen?

- Als werkgever of werknemer tijdens een aangekondigde (of onaangekondigde) bedrijfscontrole?
- Als werknemer tijdens een wegcontrole?

### BELANGRIJK:

1. De sociaal inspecteur kan op elk moment van de dag of nacht, zonder voorafgaande waarschuwing, vrij alle werkplaatsen betreden waar hij gegronde redenen heeft om aan te nemen dat er mensen aan het werk zijn (artikel 23 van het Sociaal Strafwetboek van 6 juni 2010). In overeenstemming met artikel 20 van het Sociaal Strafwetboek moeten sociale inspecteurs hun identiteitskaart tonen.  
Sociale inspecteurs betreden alleen bewoonde lokalen:
  - Met de voorafgaande schriftelijke toestemming van de persoon die het werkelijke gebruik van de bewoonde ruimte heeft
  - Wanneer de sociale inspecteurs in het bezit zijn van visitatiebevel.
2. De sociaal inspecteur kan de identiteitsgegevens (met inbegrip van het rijksregisternummer) van elke persoon op de werkplek opvragen en controleren. Hij kan een identiteitskaart of verblijfsdocument vragen en controleren. Hij kan ook inlichtingen inwinnen over de functie en het loon van de werknemers.
3. De sociale inspecteur mag elke persoon ondervragen die hij noodzakelijk acht. Dergelijke ondervragingen worden uitgevoerd in overeenstemming met de rechten van de ondervraagde personen.
4. De sociale inspecteur kan een proces-verbaal opmaken voor het hinderen van het toezicht van elke persoon die hem de toegang tot de werkplek belet.

### Controles in ondernemingen: welke documenten kan een sociale inspecteur opvragen bij u als werkgever, agent of vertegenwoordiger?

Voorbeelden:

1. Bewijs van registratie bij de KBO

2. Bewijs van toelating tot het beroep (SPW), exploitatievergunning (SPW), exploitatievergunning (BXL), exploitatievergunning (VL), enz.
3. Bewijs van inschrijving bij de RSZ (werkgeversnummer) indien werkgever
4. Bewijs van aansluiting bij een sociaal verzekeringsfonds voor zelfstandigen
5. DIMONA (onmiddellijke aangifte van tewerkstelling)
6. Arbeidsreglement met alle werktijden en bewijs van inschrijving bij TSW
7. Gegevens over secundaire arbeidsvoorwaarden en loon
  - Individuele rekeningen, loonstrookjes, lijsten met voordelen, routebladen, betalingsbewijzen, enz.
- De sociale inspecteur kan een afdruk vragen van de elektronisch geregistreerde prestaties of een kopie van de elektronische gegevens.
8. Arbeidsovereenkomsten met eventuele addenda (aanvullingen) :
  - Voor voltijdse werknemers, indien de overeenkomst schriftelijk is opgesteld.
  - Schriftelijk opgestelde deeltijdse arbeidsovereenkomsten met werktijden.
  - Tijdelijke arbeidsovereenkomsten
  - Studentenovereenkomsten
9. Uitzendovereenkomst tussen de gebruiker en het uitzendbureau (bij inzet van uitzendkrachten).
10. De uitzendovereenkomst tussen het uitzendbureau en de uitzendkracht. Deze overeenkomst kan in elektronische vorm op de laptop, smartphone of tablet van de werknemer staan, met vermelding van de werktijden. Anders is de publicatie van het werkrooster de verantwoordelijkheid van de gebruiker.
11. Eventuele samenwerkingsovereenkomsten met zelfstandigen
12. Arbeidsongevallenverzekering en bewijs van betaling
13. Bewijs van vakbekwaamheid
14. In geval van tewerkstelling van niet-Belgische werknemers of zelfstandigen kunnen de volgende documenten vereist zijn:
  - Werkvergunningen en/of arbeidsvergunningen en verblijfsvergunningen voor niet-EU-onderdanen.
  - Beroepskaarten voor buitenlandse zelfstandigen (niet-EU-onderdanen) die niet vrijgesteld zijn.
  - Limosa-aangiften met document L1.
  - Document A1
  - Prestatiebladen

### **Inspecties op het tewerkstellingsadres: welke documenten kan een sociale inspecteur opvragen bij personen die werk uitvoeren op de werkplek?**

#### **Vragen**

Wie is de werkgever/opdrachtgever?

- Identificatiegegevens van de werkgever en/of opdrachtgever
- Waar zijn ze gevestigd? Waar moeten ze meestal werken?
- Wie is de eigenaar van de taxi/LVC?

Status (werknemer, zelfstandige, student, uitzendkracht, enz.)

- Gegevens die de gecontroleerde persoon identificeren (zowel het tijdelijke adres in België als het adres in het land van herkomst als de persoon geen Belgische werknemer is)
- Wat is het statuut van de persoon?
- Indien werknemer: wat is de begindatum van de tewerkstelling bij de huidige werkgever (contract?)?

- Hoe lang werkt de persoon al op deze werkplek?
- Indien zelfstandige: hoe lang is hij/zij al aangesloten bij een fonds voor zelfstandigen en wat is zijn/haar aansluitingsnummer?
- Heeft de persoon ooit gewerkt in zijn/haar land van herkomst voor de huidige werkgever (indien geen Belgische werknemer)?

Het sociaal verzekeringsstatuut (werkloos, arbeidsongeschikt, leefloon, pensioen, enz.)

- Ontvangt de gecontroleerde persoon uitkeringen? Van welke instelling?

Voor wat de gegevens aangaande het loon en de arbeidsduur betreft:

- Wie betaalt het loon?
- Hoe wordt het berekend (dagloon, uurloon, enz.)?
- Hoe wordt het salaris betaald? cash? per bank?
- Heeft de persoon nog achterstallig loon te innen?
- Waar worden sociale bijdragen en belastingen betaald?
- Als dit geen Belgische werknemer is, worden er dan vergoedingen betaald voor:
  - Voeding, zo ja: hoeveel en door wie?
  - Huisvesting, zo ja: hoeveel en door wie?
  - Reiskosten, zo ja: hoeveel en door wie betaald?

### **Documenten (onmiddellijk voor te leggen)**

1. Identiteitsdocumenten
2. Getuigschrift van vakbekwaamheid en rijbewijs (Bxl.)
3. Werk- en verblijfsvergunning (voor niet-EU-onderdanen)
4. Werknemers die deeltijds werken: arbeidsovereenkomst met werktijden en vrijstellingsdocumenten (wekelijkse/maandelijkse prestatiebladen, enz.).
5. Indien een ceremonieel voertuig (BXL), het ceremoniële taxiverhuurcontract
6. Werklozen: controlekaarten die kunnen worden aangevraagd (ofwel op papier (tot 31/12/2024), ofwel elektronisch, vanaf 1/1/25 met een overgangperiode waarin beide worden aanvaard)
  - C3A (blauwe kaart): volledig werkloze
  - C3.2A (wit blad): tijdelijk werkloos
  - C3D (wit blad): werknemer die deeltijdse prestaties levert met aanvullende werkloosheidsuitkering
  - C3C (gele kaart): vrijgestelde werkloze.
- Belangrijke informatie: de prestaties moeten vooraf op de controlekaart worden aangeduid met onuitwisbare inkt.
7. Arbeidsongeschikte werknemers - Rijksdienst voor ziekte- en invaliditeitsverzekering (RIZIV)  
Als een arbeidsongeschikte werknemer op de werkplek wordt aangetroffen, zal hem/haar worden gevraagd naar zijn/haar "Toestemming om gedeeltelijk weer aan het werk te gaan", afgegeven door de adviserende arts. Als de betrokkene toestemming krijgt om gedeeltelijk weer aan het werk te gaan, gelden voor hem/haar dezelfde verplichtingen als voor een deeltijdwerker wat betreft de mededeling van de werktijden en een eventueel vrijstellingsdocument.
8. Uitzendkrachten: de inspecteur kan een uitzendkracht vragen om hem zijn elektronische arbeidsovereenkomst met het uitzendbureau te tonen, op zijn smartphone, laptop of tablet.

**Lijst met de belangrijkste overtredingen die de RVA tijdens inspecties kan aantreffen. Deze lijst is niet volledig.**

1. Overtredingen in verband met werkloosheid van de werknemer:
  - Niet in het bezit zijn van de controlekaart werkloosheid
  - De controlekaart werkloosheid niet invullen met de arbeidsuitkeringen

- De controlekaart werkloosheid niet onmiddellijk voorleggen op vraag van een inspecteur
  - Het niet aangeven van een nevenactiviteit voor rekening van een volledig werkloze.
2. Werkloosheidsovertredingen begaan door werkgevers:
- De werkgever meldt maandelijks de eerste effectieve dag van tijdelijke werkloosheid om economische redenen voor een werknemer, maar laat de werknemer toch werken. Aan het einde van de maand bevestigt de werkgever ten onrechte de gewerkte dagen als dagen van tijdelijke werkloosheid.
  - De werkgever verstrekt niet vrijwillig een controlekaart C3.2A aan een tijdelijk werkloze werknemer, ten laatste op de eerste dag van de werkelijke werkloosheid van elke maand, vóór het normale aanvangstijdstip.
  - De werkgever houdt geen validatieregister bij of houdt het validatieboek niet correct bij.

### **Wat met "gerechtvaardigde afwezigheid"?**

Bij een inspectie kan je gevraagd worden om je afwezigheid te rechtvaardigen als je regelmatig een gerechtvaardigde afwezigheid noteert in je sociale documenten.

De inspectie aanvaardt "gerechtvaardigde afwezigheid" alleen onder de volgende voorwaarden:

- Er moet worden vastgesteld dat dit werd aangevraagd door de werknemer.
- De instemming van de partijen met een dergelijke afwezigheidsdag moet schriftelijk zijn vastgelegd, met vermelding van de reden van de afwezigheid.
- Voor deze dagen moeten normale werktijden zijn afgesproken.
- In het geval van een deeltijdse werknemer moet er een overzicht van de werktijden beschikbaar zijn.