



CODEX HOOFDSTUK 17

WERKEN MET PERSONEEL WAT TE DOEN BIJ SOCIALE INSPECTIE?

Tuinaannemers worden soms geconfronteerd met de sociale inspectiedienst. Dit brengt altijd spanning met zich. Wat zijn de rechten van de inspectie? Is men verplicht een verklaring af te leggen? Wat kunnen de mogelijke gevolgen zijn van een controle? Zijn er nog mogelijkheden om tussen te komen nadat de inspectie vertrokken is? Hoe kan men zich het best inhoudelijk voorbereiden op een controle van de sociale inspectie. Wat zijn de meest voorkomende items bij een (aangekondigde) controle? Er worden dus heel wat vragen hierover gesteld. De antwoorden vindt u in dit hoofdstuk van de 'Codex voor de Tuinaannemer'.

Welke dienst deed de controle?

In ons land zijn er heel wat diensten die een controle kunnen uitvoeren in verband met de naleving en de toepassing van de sociale wetgeving. Vaak vergeet men tijdens de inspectie de identiteit op te vragen van de inspecteurs van de betrokken inspectiedienst. Deze informatie is zeer nuttig in verband met een mogelijke nazorg.

Wanneer kan er controle gebeuren?

Men moet er rekening mee houden dat de verschillende inspectiediensten een vrij ruime bevoegdheid hebben. Zij kunnen zeven dagen op zeven een controle doen en dit 24 uur op 24. Zij hebben de mogelijkheid om op elke plaats waar arbeid kan verricht worden, binnen te gaan. Alleen wat de private woongedeelten betreft, hebben zij een huiszoekingsbevel nodig van een bevoegde rechter.

Wat zijn de bevoegdheden van de inspectie?

De controle kan op een onaangekondigd ogenblik gebeuren. De inspectie kan daarvoor de ondersteuning inroepen

van de politie. Zij kunnen zich onverwachts en zonder toestemming toegang verschaffen tot de bedrijfsgebouwen of werkplaatsen. Men mag als werkgever de controle niet onmogelijk maken. Het verhinderen van toezicht is een inbreuk die als misdrijf gekwalificeerd kan worden. Ook al gaat het om een sociale controle, de inspecteurs hebben de bevoegdheid om zich elk document te laten voorleggen waaruit zou kunnen blijken dat er mogelijk één of andere onregelmatigheid zou gebeurd zijn. Zij kunnen dus bestelbonnen en facturen opvragen, boekhouding inkijken, kopies nemen of zelfs documenten meeneemen. Indien de inspectie documenten meeneemt, dien je als werkgever hiervoor een geschreven verklaring te ontvangen. Zonder voorafgaand akkoord van de werkgever kan de inspectie werknemers verhoren. Zij kunnen, als het om niet-Belgen zou gaan, hiervoor tolken inzetten.

Wat is de beste houding als werkgever?

Wanneer er een sociale controle plaatsvindt, is men als werkgever vaak

verrast. Men weet niet goed wat er al dan niet gezegd mag worden en wat de mogelijke gevolgen hiervan kunnen zijn. Vandaar dat je als werkgever het best op de hoogte bent dat je nooit verplicht kan worden om onmiddellijk op het moment van de controle op alle vragen te antwoorden. Je kunt ook niet verplicht worden om een document, waarin één of andere vaststelling zou zijn opgenomen, te ondertekenen. Leg dus bij twijfel geen verklaringen af en onderteken bij twijfel geen documenten. Je kan wel uitstel vragen en bijvoorbeeld verklaren dat je binnen de 24 uur een antwoord zal geven of een schriftelijke verklaring zal overmaken.

Wat zijn de gevolgen van de controle?

De inspectie kan na de controle een waarschuwing geven wanneer bepaalde zaken worden vastgesteld die niet helemaal conform de reglementaire voorschriften zijn. Wanneer dit gebeurt, is er verder geen gevolg. De inspectie kan in de toekomst wel nakijken of er gevolg is gegeven aan de waarschuwing. Een tweede mogelijkheid is dat er een 'proces-verbaal van inbreuk (PV)' wordt opgemaakt. De werkgever moet altijd een kopie ontvangen van een dergelijk PV. Er wordt ook steeds een kopie bezorgd aan de arbeidsauditeur en aan de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg (FOD WASO). Het is tenslotte ook de opdracht van de inspectie om de werkgevers te informeren over de sociale wetgeving.

Wat is de rol van de arbeidsauditeur?

Wanneer er door de inspectiedienst een PV is opgemaakt, wordt dit bezorgd aan de arbeidsauditeur. De auditeur beslist wat er verder met het dossier gebeurt. Hij beschikt ook over drie mogelijkheden. De auditeur kan het dossier doorverwijzen naar de strafrechter. In dit geval zal het dossier voorkomen voor de correctionele rechtbank en kan er een strafsancie worden opgelegd. De auditeur kan ook seponeren: dit betekent niet dat er geen verder gevolg zal gegeven worden aan het PV. Dit wil zeggen dat er geen strafvervolgning komt. In een dergelijk geval wordt het dossier overgemaakt aan de studiedienst van het FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg (FOD WASO) die een administratieve geldboete kan opleggen. Tenslotte kan de auditeur het dossier bij zich houden en zelf een minnelijke schikking voorstellen. Wanneer je zaken aantreft in een PV die niet overeenstemmen met de vaststellingen tijdens de inspectie kan je een brief naar de auditeur sturen met aanvullende informatie.

Wat is rol van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg (FOD WASO)?

Wanneer de arbeidsauditeur het dossier seponeert, dan worden alle stukken overgemaakt aan de FOD WASO. De studiedienst van de FOD WASO zal aan de werkgever een brief sturen met de mogelijkheid om verweermiddelen of verzachtende omstandigheden in te roepen. Het is zeer belangrijk om het antwoord op het schrijven van de FOD WASO goed voor te bereiden en een degelijke argumentatie op te bouwen. Dit kan leiden tot een verminderde administratieve geldboete. Hier moet je als werkgever de overweging maken om je door een raadsman te laten bijstaan.

Wat na de beslissing van de FOD WASO?

Wanneer de FOD WASO een beslissing genomen heeft en er een administratieve geldboete wordt betekend, kan de werkgever de boete betwisten voor de arbeidsrechtbank. Men kan aan de rechter vragen om één en ander te beoordelen en opnieuw bijkomende of dezelfde verzachtende omstandigheden inroepen. Uiteindelijk zal de arbeidsrechter een beslissing nemen en mogelijk de boete van de FOD WASO verminderen. Naast het arbeidsrecht kunnen er ook sancties zijn in de sociale zekerheid. Er moet dus rekening worden gehouden met het feit dat naast de beoordeling van de inbreuk op het vlak van het arbeidsrecht, er ook een

gevolg kan zijn wat de sociale zekerheid betreft.

Vaak wordt de vraag gesteld hoe men zich het best inhoudelijk kan voorbereiden op een controle van de sociale inspectie. Welke vragen stelt een sociale inspectiedienst het meest? Als je een brief ontvangt waarin een controle wordt aangekondigd, welke zijn dan de meest voorkomende items?

Polis arbeidsongevallen

Elke werkgever is wettelijk verplicht een arbeidsongevallenverzekering af te sluiten die tussenkomt bij arbeidsongevallen of ongevallen op de weg van thuis naar de arbeidsplaats. Een dergelijke verzekering moet afgesloten worden voor alle werknemers, ook tijdelijke werknemers of studenten. De polis moet al van kracht zijn op het ogenblik dat de eerste werknemer wordt aangeworven. Indien er zich een ongeval zou voordoen vooraleer de verzekering van kracht wordt, zal het Fonds voor Arbeidsongevallen (FAO) tussenkomen en het slachtoffer een vergoeding geven. De sommen die door het FAO worden uitbetaald, zullen integraal, naast een zware sanctieering, levenslang worden verhaald op de werkgever. Aanvullend dient een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid tussen te komen wanneer er aan derden schade wordt berokkend door bijvoorbeeld een fout of een nalatigheid van de werknemers.

Dimona

Wanneer de inspectie langskomt, zal er altijd nagekeken worden of alle aanwezige werknemers wel degelijk via Dimona zijn aangemeld. De Dimona-aangiften kijkt de inspectie na vooraleer ze naar het bedrijf komt. Voor reguliere werknemers moet een eenmalige Dimona-aangifte gebeuren bij de start van de arbeidsovereenkomst. Als er om één of andere reden een Dimona-aangifte niet lukt, is het dus belangrijk contact op te nemen met het contactpunt bij de RSZ om bijvoorbeeld een technisch probleem te melden.

Individuele rekening – loonbon

Voor elke werknemer moet er een (individuele) loonberekening gebeuren. De maandelijkse loonbon en de individuele rekening worden opgesteld door het sociaal secretariaat. Op de individuele rekening worden meer gegevens vermeld dan op de loonbon. Naast het aantal gewerkte uren en het uurloon dienen ook het aantal meeruren, het aantal gerecupereerde meeruren en het saldo aan meeruren, eventueel ook het aantal overuren, opgenomen te

worden. Daarnaast moet er ook worden vermeld wat er ingehouden of berekend is inzake socialezekerheidsbijdragen, bedrijfsvoorheffing en wat er aan netto-loon voor de werknemer overblijft. Als er een tegemoetkoming betaald wordt voor het woon-werkverkeer, dient men dit ook op de loonbon te vermelden. Voor alle werknemers moet de werkgever een kopie van de loonbonnen en de individuele rekeningen bijhouden gedurende minstens vijf jaar. Indien er een probleem zou vastgesteld worden met de uitbetaling van het juiste uurloon, kan de inspectie vijf jaar teruggaan in de tijd.

Kwijting voor betaling

Wanneer er elke maand een loonberekening gebeurt, moet het nettoloon nadien aan de werknemer worden betaald. Men moet als werkgever altijd kunnen aantonen dat het loon wel degelijk aan de werknemer is betaald. Voor reguliere werknemers stort men meestal het nettoloon op de bankrekening van de werknemer. Dan is er meteen een bewijs van betaling. Het is aangewezen om – in die gevallen waar een girale betaling niet wenselijk of niet mogelijk zou zijn – bij de uitbetaling van het loon een bewijs van ontvangst te laten ondertekenen door de werknemer. Die kwijtingen inzake de uitbetaling van het loon moet de werkgever ook gedurende een periode van vijf jaar bijhouden.

Flexibiliteit

In de tuinaanlegsector is er een soepele arbeidsregeling mogelijk. De basis is de 38-urenweek, maar dit aantal uren kan als een gemiddelde over een langere periode (een jaar) worden gerespecteerd. Wanneer het druk is, kan men tot 11 uur/dag en tot 50 uur/week laten werken en dit zonder dat er een overurentoeslag verschuldigd is. Deze uren moeten afzonderlijk worden genoteerd en ook vermeld worden op de loonbon. Deze meeruren moeten later opnieuw worden ingehaald om op die manier de normale wekelijkse arbeidsduur van 38 uur te respecteren. Het is zeer belangrijk dat het principe van de mogelijk toe te passen flexibiliteit uitdrukkelijk opgenomen is in het arbeidsreglement gekoppeld aan de mogelijke uurroosters. Doet men dat niet, dan bestaat het risico dat er een overurentoeslag gevraagd zal worden voor zover men de 9 uur/dag en de 40 uur/week overschrijdt.

Uurroosters

De inspectie kijkt altijd het arbeidsreglement na om te zien of alle mogelijke

uurroosters die men binnen de onderneming wil hanteren erin voorkomen. In de tuinaanlegsector worden vaak deeltijdse werknemers ingezet. De inspectie zal altijd het uurrooster opvragen van deeltijdse werknemers met een vast uurrooster. Van deeltijdse arbeiders die werken met een variabel uurrooster moeten alle mogelijke uurroosters, die men wil gebruiken, in het arbeidsreglement worden opgenomen. Daarnaast moet men, iedere keer dat men een ander uurschema wil gebruiken, op papier een mededeling aan de betrokken werknemers bezorgen. Dit bericht moet ook aangeplakt en bijgehouden worden. Wanneer men in de praktijk toch nog zou afwijken van dit bekendgemaakte uurrooster, dan moeten deze afwijkingen genoteerd worden in een afwijkingsdocument. Dit document moet ook bewaard blijven. Wanneer er tijdens de inspectie vastgesteld wordt dat uurroosters niet opgenomen zijn in het arbeidsreglement of wanneer bij nieuwe uurroosters de communicatie niet correct is verlopen, kan er een vermoeden zijn dat de betrokken deeltijdse werknemer voltijds werkt.

Andere aansluitingen

De inspectie kan ook vragen om de aansluitingsnummers voor te leggen van andere officiële instanties zoals bijvoorbeeld de 'kinderbijslagkas', de 'kas voor de uitbetaling van het vakantiegeld', de 'arbeidsgeneeskundige dienst', ... Deze dienen ook opgenomen te worden in het arbeidsreglement. ●

◀ **Bewerking Jan Vancayzele**

Bron: Chris Botterman, Hoofd sociale Zaken Boerenbond