

GROENE SECTOREN : CHECKLIST

Versie 30/06/2026

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 groene sectoren van 17/02/2017, dat meer duidelijkheid en transparantie garandeert aan werkgevers en werknemers. Hij moet hen ook in de gelegenheid stellen om een vorm van zelfcontrole uit te voeren.

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

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 mogen bewoonde ruimtes enkel betreden:
 - Alleen met schriftelijke voorafgaande toestemming van de persoon die het werkelijk genot heeft van de ruimte
 - of wanneer 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 elke persoon die hem de toegang tot de werkplek belet.

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

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 van actieve partners en van de helpers
6. Facturen
7. DIMONA (Onmiddellijke aangifte van tewerkstelling)
8. Arbeidsreglement met alle werkroosters alsook bewijs van registratie arbeidstijd.
9. Arbeidsongevallenverzekering
10. Prestatie- en loongegevens van de werknemers :
 - Individuele rekening, loonfiches, prestatielijsten, betaalbewijzen, ... De sociaal inspecteur kan de uitprint vragen van elektronisch geregistreerde prestaties
11. Arbeidsovereenkomsten en eventuele wijzigingen :
 - Voor voltijdse werknemers, als de overeenkomst schriftelijk werd opgesteld ;
 - Schriftelijk opgestelde arbeidsovereenkomsten voor deeltijdse werknemers, inclusief werkafspraken en werktijden;
 - Tijdelijke arbeidsovereenkomsten ;
 - Studentencontracten ;
 - Flexi-jobarbeidsovereenkomsten
12. Afwijkingsdocument of registratiesysteem voor deeltijdse werknemers (als meer uren, minder uren of wisselen van werkrooster ten opzichte van het voorziene vaste of variabel werkrooster).
13. Overeenkomst voor uitzendarbeid tussen gebruiker en uitzendkantoor.
(Indien er gewerkt wordt met uitzendkrachten).
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. De bekendmaking van de werkroosters is de verantwoordelijkheid van de gebruiker.
14. Gelegenheidswerknemers
 - Gelegenheidsarbeid of seizoenarbeid in de groene sectoren is voor 2026 beperkt tot 100 dagen per werknemer per jaar. Voor de bedrijven die niet aanvaard zijn in het kader van het Toekomstplan voor de champignonenteelt, is de seizoenregeling beperkt tot 156 dagen per jaar voor de werkgever (onder specifieke voorwaarden en afwijkingsmogelijkheden).
 - Het gelegenheidsformulier (plukkaart) voor een seizoenarbeider wordt door de eerste werkgever gekocht bij het respectieve Waarborg en Sociaal Fonds. De werkgever vult de gegevens van de werknemer en zijn gegevens in uiterlijk op het tijdstip van de aanvang van tewerkstelling.

- De werknemer vult het in voor aanvang van de activiteiten en moet het te allen tijde kunnen voorleggen.
 - De werkgever kijkt dit gelegenheidsformulier bij voorkeur dagelijks na en parafeert dit minstens wekelijks.
 - Voor buitenlandse gelegenheidsarbeiders is het aangeraden om de adresgegevens van hun thuisland in te vullen.
 - Formulieren voor gelegenheidsarbeid worden aangevraagd bij de respectieve Sociale Fondsen :
 - Waarborg en Sociaal Fonds voor de Landbouw
 - Waarborg en Sociaal Fonds voor het Tuinbouwbedrijf
15. Bewijs van aangifte van werf (AVW) en Checkin@work (C@W)
16. 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").
17. Welzijn op het Werk
- Welzijn op het werk omvat alle factoren met betrekking tot de arbeidsvoorwaarden waarin het werk wordt uitgevoerd, zoals veiligheid op het werk, bescherming van de gezondheid van de werknemer, psychosociale aspecten, ergonomie, arbeidshygiëne en de verfraaiing van de werkplaatsen.

De Algemene Directie Toezicht op het Welzijn op het Werk (AD TWW) organiseert proactieve basisinspecties aan de hand van een standaard checklist. Daarnaast loopt er tijdens de jaren 2025-2026-2027 in de groene sector een specifieke campagne met aandacht voor bescherming tegen de risico's van gevaarlijke chemische agentia en de bescherming van kwetsbare groepen zoals seizoenarbeiders en jongeren. De inspecteurs bekijken zowel de documentatie die door de welzijnsreglementering zijn opgelegd als de situatie op de werkvloer.

De checklist omvat o.a. vragen over:

- Bewijs aansluiting Externe dienst voor Preventie en bescherming op het werk (EDPBW): vanaf er één werknemer (seizoenarbeider/ uitzendkracht /stagiair/...) in dienst is, is er een aansluiting nodig. Ook het verslag van het bezoek aan de werkplaats door de EDPB moet door de werkgever kunnen worden voorgelegd;
- Organisatie sociaal overleg (zoals aanwezigheidsregister waarin werknemers discreet advies kunnen optekenen en een uithangbord waarbij alle werknemers kunnen worden bereikt);

- De verschillende risicoanalyses (doorgaans opgesteld met de verplichte medewerking van de EDPBW): risico's op het gebied van organisatie, werkplek, individu (jongeren, seizoenarbeiders, ...), arbeidsveiligheid, chemische- en biologische agentia, ergonomie, psychosociale, enz.). Een risicoanalyse helpt de werkgever om de risico's op de werkvloer te identificeren en ze onmiddellijk aan te pakken. Volgende stappen zijn van belang: het identificeren van de risico's, het evalueren van deze risico's (prioriteiten stellen) en het bepalen van de preventiemaatregelen. Deze maatregelen moeten vervolgens geïmplementeerd worden op de werkvloer, volgens het jaaractieplan en globaal preventieplan.
- Procedures rond moederschapsbescherming;
- Het onthaal voor nieuwe werknemers, waaronder seizoenarbeiders, stagiairs, jongeren, enz...
- Het programma voor de opleiding van werknemers: zijn de geschreven instructies begrijpelijk zijn voor anderstalige seizoenarbeiders?
- Bevat het arbeidsreglement de interne procedure met betrekking tot interventies in het kader van psychosociale risico's?
- De procedure eerste hulp;
- De documenten met betrekking tot gezondheidstoezicht;
- Het dossier betreffende brandpreventie;
- De asbestinventaris;
- Procedures voor "werken met derden (bv. loonwerkers);
- De keuringsverslagen van laagspanningsinstallatie, hoogspanningsinstallatie en hijs- en heftoebehoren;
- Specifieke procedures voor werken met gevaarlijke chemische stoffen (zoals pesticiden), zoals beschikbaarheid van veiligheidsinformatiebladen, inventaris chemische agentia, onderhoud van de filters volgens instructies van de fabrikant, PBM gebruik, hygiëne, etikettering, ...

Bijkomende toelichtingen

De volledige checklist is beschikbaar op de website van de FOD Werkgelegenheid: MANCP | Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid - Arbeid en Sociaal Overleg.

Naast advies van de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk, kunnen werkgevers en preventieadviseurs ook gebruikmaken van bestaande tools zoals:

- OIRA Landbouw en OIRA Sierteelt via [OIRA, uw online risicoanalyse | Beswic](#)
- Advies en documentatie via [Welkom bij Prevent Agri - Prevent Agri](#)

- Via de sectortag Landbouw, bosbouw en visserij vindt men een lijst van tientallen relevante artikels, zoals volgend artikel: [Campagne rond brandveiligheid in de land- en tuinbouw en updates van BeSWIC-berichten over risico's in de sector.](#)

Deze instrumenten helpen om risicoanalyses op te stellen, instructies vorm te geven en sectorgericht advies te implementeren.

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

Vragen

Wie is de werkgever/opdrachtgever:

- Identificatiegegevens van de werkgever en of opdrachtgever
- Van wie krijgt hij zijn opdrachten? Waar is deze gelokaliseerd? Waar moet meestal gewerkt worden?
- Heeft de werknemer een arbeidsovereenkomst getekend? Met wie? Wat is de aard van deze overeenkomst

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

- Identificatiegegevens van de gecontroleerde persoon (zowel tijdelijk adres in BE als in thuisland indien het geen Belgische werknemer betreft)
- Wat is zijn statuut?
- Indien werknemer: wat is de aanvangsdatum van de tewerkstelling bij de huidige werkgever (contract)?
- Vanaf wanneer is hij op deze werf werkzaam?
- Heeft hij al gewerkt in zijn thuisland voor de huidige werkgever (indien het geen Belgische werknemer betreft)?
- Indien zelfstandige: sedert wanneer is hij aangesloten bij een kas voor zelfstandigen, het aansluitingsnummer?

Over zijn statuut als sociaal verzekerde (werkloos, arbeidsongeschikt, leefloon, pensioen ...)

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

Over zijn loon-en arbeidsduur gegevens

- Wie betaalt het loon?
- Hoeveel bedraagt het loon?
- Hoe wordt het loon betaald?
- Moet de persoon nog achterstallig loon ontvangen?

- Waar worden sociale lasten en belastingen betaald?
- Indien het geen Belgische werknemer betreft, worden vergoedingen betaald voor:
 - voeding, zo ja: hoeveel bedragen ze en door wie betaald?
 - logies, zo ja: hoeveel bedragen ze en door wie betaald?
 - verplaatsingskosten, zo ja: hoeveel bedragen ze en door wie betaald?
 - andere (diety, diurna,...), zo ja: hoeveel bedragen ze en door wie betaald?

Documenten (onmiddellijk voor te leggen)

1. Identiteitsdocumenten
2. 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 vrijstellingBelangrijk: de prestaties moeten voorafgaandelijk aangeduid worden op de controlekaart.
5. Arbeidsongeschikte werknemers– Rijksinstituut voor ziekte en invaliditeitsverzekering (RIZIV) Indien een arbeidsongeschikte werknemer aan het werk wordt aangetroffen zal gevraagd worden naar zijn/haar: “Toestemming deeltijdse werkhervatting (TDWH)” afgeleverd door de adviserend geneesheer.
6. Uitzendkrachten:
Aan een uitzendkracht kan de inspecteur vragen zijn/haar elektronische arbeidsovereenkomst met het uitzendbureau te tonen, via 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 (in geval van detachering – kan ook eventueel nog later worden voorgelegd).

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

Deze lijst is echter niet exhaustief.

- Inbreuken werkloosheid begaan door werknemers:
 - Niet in het bezit zijn van de (elektronische) controlekaart werkloosheid
 - Niet aanduiden van de arbeidsprestaties op de (elektronische) controlekaart van de werkloosheid
 - Niet onmiddellijk voorleggen van de (elektronische) controlekaart werkloosheid wanneer de sociaal inspecteur erom verzoekt.
 - Niet aangeven van een nevenactiviteit door een volledig werkloze
- Inbreuken begaan door werkgevers :

- 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.
- Misbruik of oneigenlijk gebruik van tijdelijke werkloosheid.

Welzijn op het Werk

Welzijn op het werk omvat alle factoren met betrekking tot de arbeidsvoorwaarden waarin het werk wordt uitgevoerd, zoals veiligheid op het werk, bescherming van de gezondheid van de werknemer, psychosociale aspecten, ergonomie, arbeidshygiëne en de verfraaiing van de werkplaatsen.

Algemeen welzijnsbeleid – Toezicht op het welzijn op het werk (TWW)

- Kunnen de personen die verantwoordelijk zijn voor het sproeien en andere betrokken werknemers snel de veiligheidsinformatiebladen voor gevaarlijke stoffen op de werkplek (zoals pesticiden) voorleggen?
- Zijn de blootgestelde werknemers op de hoogte van de gevaarsymbolen op de etiketten van verpakkingen van gevaarlijke chemische stoffen en kennen zij de te nemen preventieve maatregelen (collectief in plaats van individueel)?
- Zijn de betrokken werkneemsters op de hoogte van uw procedure voor de bescherming van het moederschap (met inbegrip van stagiaires en werkneemsters die de bespoten zones betreden)?
- Hebben de personen die verantwoordelijk zijn voor het sproeien instructies of een opleiding gekregen over het gebruik van collectieve en individuele beschermingsmiddelen (met inbegrip van de juiste opslag van filters, het moment waarop filters moeten worden vervangen, de vervaldatum, het verbod op het dragen van een baard (zelfs een beginnende baard) bij het gebruik van ademhalingsbescherming, instructies voor het bijvullen van chemische stoffen (waaronder gewasbeschermingsmiddelen)
- Is er EHBO-materiaal aanwezig op de werkplek?

Wat met “toegestane afwezigheid”?

Bij eventuele controle door inspectiediensten zal u mogelijks om een verantwoording worden gevraagd indien u met regelmaat toegestane afwezigheid in de sociale documenten boekt. De inspectie aanvaardt “toegestane afwezigheid” enkel onder volgende voorwaarden:

- Het moet kunnen blijken dat ze op verzoek van de werknemer werd aangevraagd.
- Het akkoord der partijen zal voor elke dergelijke afwezigheidsdag moeten blijken uit een geschrift met opgave van de reden.
- Op deze dagen moesten er normale arbeidsprestaties overeengekomen zijn.

- Indien het om een deeltijdse werknemer gaat moet de werkgever het “afwijkingsdocument” (artikel 160 Programmawet) effectief gebruiken, voor het niet presteren van deze uren.
- Bovendien moet de afwijking “telkens” door de werknemer ondertekend te worden