

SECTEUR DE L'HORECA : CHECK-LIST

La présente check-list garantit plus de clarté et de transparence aux employeurs et aux travailleurs. Elle doit également leur permettre de pratiquer une forme d'autocontrôle.

Cette check-list ne signifie pas pour autant que l'inspecteur social n'a pas le droit de se faire produire tous les documents qu'il estime nécessaires à son enquête, comme cela est prévu dans le Code pénal social.

Quels documents un inspecteur social peut-il vous demander :

- En tant qu'employeur ou préposé lors d'un contrôle en entreprise annoncé (ou non) ?
- En tant que travailleur salarié lors d'un contrôle sur place ?

Pouvoirs de l'inspecteur social :

1. L'inspecteur social peut pénétrer librement, à toute heure du jour et de la nuit, sans avertissement préalable, dans tous les lieux de travail dans lesquels il peut avoir un motif raisonnable de supposer que travaillent des personnes (article 23 du Code pénal social du 6 juin 2010). Conformément à l'article 20 du Code pénal social, les inspecteurs sociaux présentent leur titre de légitimation.
Les inspecteurs sociaux n'entrent que les espaces habités :
 - Avec l'accord préalable et donné par écrit de la personne qui a la jouissance réelle de l'espace habité
 - Lorsque les inspecteurs sociaux sont en possession d'une autorisation de visite domiciliaire
2. L'inspecteur social peut demander et vérifier les données d'identité (avec le numéro de registre national) de toute personne se trouvant sur le lieu de travail. Il peut demander et vérifier une pièce d'identité ou un document de séjour. Il peut également s'enquérir de la fonction et de la rémunération des travailleurs.
3. L'inspecteur social peut procéder à l'audition de toute personne qu'il estime devoir entendre. Cette audition est menée conformément aux droits des personnes interrogées.
4. L'inspecteur social peut établir un procès-verbal pour obstacle de contrôle à chacun qui lui empêche l'accès au lieu de travail.

À propos de quoi l'inspecteur peut-il poser des questions à l'EMPLOYEUR ou au responsable, en cas d'absence de l'employeur ?

Quelles sont les informations dont vous devez absolument disposer ?

Exemples :

1. Preuve d'inscription à la BCE
2. Preuve d'inscription à l'ONSS (numéro de l'employeur)
3. Preuve de l'affiliation à une caisse d'assurance sociale pour travailleurs indépendants
4. Dimona (Déclaration immédiate de l'emploi) :
 - Dimona ordinaire pour les travailleurs à temps plein ou à temps partiel
 - Dimona spéciale :
 - Travailleurs occasionnels
 - Travailleurs flexi-job
 - Étudiants
5. Règlement de travail reprenant tous les horaires de travail
L'inspecteur social peut demander une impression des prestations enregistrées électroniquement.
6. Contrats de travail, avec les addenda éventuels (annexes) :
 - Pour les travailleurs à temps plein, si ce contrat a été établi par écrit.
 - Contrats de travail à temps partiel, avec les horaires de travail, établis par écrit
 - Contrats d'intérim. L'inspecteur peut demander à un travailleur intérimaire de lui montrer son contrat de travail électronique, conclu avec le bureau d'intérim, sur son smartphone, son laptop ou sa tablette.
 - Contrat d'étudiant
7. Registre des dérogations ou système d'enregistrement des présences des travailleurs à temps partiel (davantage ou moins d'heures ou modification de l'horaire de travail par rapport à l'horaire de travail prévu, qu'il soit fixe ou variable).
8. S'il est fait appel à des travailleurs intérimaires :
Le contrat de travail intérimaire entre l'utilisateur et le bureau d'intérim, le contrat de travail intérimaire entre le bureau d'intérim et le travailleur intérimaire. Ledit contrat peut se trouver au format électronique sur le laptop ou le smartphone du travailleur, en précisant l'horaire de travail. Si ce n'est pas le cas, il incombe à l'utilisateur de communiquer les horaires de travail.

Quand on recourt aux flexi-jobs par le biais d'un bureau d'intérim, aucun contrat-cadre n'est requis. Les mentions obligatoires du contrat-cadre doivent être reprises dans le contrat de travail intérimaire.

9. Pour les travailleurs non belges, les documents suivants peuvent être réclamés :
- Les permis de travail et/ou les autorisations d'occupation et les permis de séjour des ressortissants de pays extérieurs à l'UE.
 - En cas de détachement (occupation temporaire en Belgique de travailleurs salariés ou indépendants soumis à la sécurité sociale d'un autre pays européen): le travailleur détaché doit pouvoir présenter le formulaire A1 (preuve d'affiliation à une caisse d'assurances sociales étrangère).
 - Les cartes professionnelles pour les indépendants étrangers (ressortissants non européens) qui n'en sont pas dispensés.
 - L'employeur étranger qui détache des travailleurs en Belgique doit pouvoir présenter un formulaire Limosa (L1) concernant ses travailleurs. Cette déclaration est à faire sur le site Internet www.limosa.be
 - Attention : l'utilisateur belge de travailleurs détachés doit vérifier que cette déclaration a bien été faite. Si ce n'est pas le cas, il doit signaler lui-même les détachements sur le site www.socialsecurity.be - et ensuite "working in Belgium".

10. Assurance accidents du travail

11. Travailleurs occasionnels (aussi appelés "extras") – Il s'agit de travailleurs engagés pour une durée maximum de 2 jours consécutifs chez le même employeur du secteur Horeca ou par le biais d'un bureau d'intérim par un contrat de travail à durée déterminée ou pour un travail nettement défini.

Pour la Dimona des travailleurs occasionnels, on peut choisir entre une déclaration journalière ou une déclaration horaire. En cas de déclaration horaire, il faut indiquer l'heure de début et l'heure de fin des prestations dans la Dimona. En cas de déclaration journalière, l'imposition est calculée en fonction d'un salaire journalier forfaitaire (6 fois le forfait horaire).

À cet égard, l'employeur doit tenir un registre de mesure du temps de travail. S'il s'agit d'un travailleur intérimaire pour lequel le bureau d'intérim a effectué une déclaration journalière, l'utilisateur doit indiquer les données nécessaires dans son registre.

Ce registre est authentifié et fourni par le Fonds social et de garantie de l'Horeca, Boulevard Anspach 111 B4, 1000 Bruxelles – tél. : 02/513.49.79 - www.horecanet.be.

Recours au travail occasionnel : seuils actuels dans l'Horeca :

- Le contingent pour les employeurs est aujourd'hui de 200 jours.
- Le contingent pour les travailleurs est aujourd'hui de 50 jours (à contrôler par le biais de horeca@work.be).

12. Travailleur flexi-job :

- Vous trouverez davantage d'informations sur le Portail de la Sécurité sociale : www.socialsecurity.be . Vous y trouverez un dépliant reprenant toutes les informations utiles.
- Sur le lieu de travail, les documents suivants peuvent être réclamés :
 - Le contrat-cadre écrit, mentionnant notamment la description de la fonction et la rémunération du travailleur flexi-job ;
 - Le contrat de travail flexi-job spécifique pour une durée déterminée ou un travail nettement défini – Si ce dernier contrat de travail est oral, il convient de faire une déclaration Dimona journalière, mentionnant également le début et la fin des prestations.
- L'enregistrement des prestations des travailleurs flexi-job a lieu :
 - Par le biais d'un système alternatif d'enregistrement des prestations ou
 - Par le biais du système de caisse enregistreuse ou
 - Par le biais d'un enregistrement journalier des présences auprès de l'ONSS.

Attention : lorsqu'un travailleur exerçant un flexi-job est trouvé sur le lieu de travail sans que l'heure de début et l'heure de fin de ses prestations ne soient enregistrées, il est considéré, jusqu'à preuve du contraire, comme un travailleur à temps plein.

Pour plus d'informations:

https://www.socialsecurity.be/site_fr/employer/applics/dimona_new/general/who.htm

À propos de quoi des questions peuvent-elles être posées au TRAVAILLEUR ?

1. Son statut de travailleur (salarié, indépendant, étudiant, intérimaire, etc.)
2. Son statut d'assuré social (chômeur, en incapacité de travail, bénéficiaire du revenu d'intégration, etc.)
3. Cartes de contrôle qui peuvent être demandées aux chômeurs:
 - C3A (carte bleue): chômeur complet
 - C3.2A (feuille blanche): chômeur temporaire
 - C3D (feuille blanche): travailleur à temps partiel avec allocations de chômage complémentaires
 - C3C (carte jaune): chômeur dispensé
 - Important : les prestations doivent être indiquées au préalable sur la carte de contrôle

4. Personnes en incapacité de travail - Institut national d'assurance maladie-invalidité (INAMI)
Si un travailleur en incapacité de travail est trouvé sur le lieu de travail, on lui demandera son document d'autorisation de reprise du travail à temps partiel délivré par le médecin-conseil.
Si l'intéressé(e) a l'autorisation de reprendre partiellement le travail, il/elle est soumis(e) aux mêmes obligations qu'un travailleur à temps partiel pour ce qui est des horaires de travail communiqués et d'un éventuel registre des dérogations.