

Veelgestelde vragen over Check In and Out at Work (ClaO)

Dit document wordt regelmatig bijgewerkt

Wat is ClaO en wie is erbij betrokken ?	
1	Wat is ClaO en wie is erbij betrokken? ClaO (Check In and Out at Work) is een systeem voor het registreren van de begin- en eindtijden van prestaties en rustpauzes van werknemers die schoonmaakactiviteiten uitvoeren. Het doel is om meer transparantie te bieden over de aanwezigheid op de werkplek. Dit geldt specifiek voor werknemers die onroerende goederen schoonmaken in opdracht van een derde partij, vanaf 1 september 2024. Het is verplicht voor elke werknemer die bepaalde schoonmaakactiviteiten uitvoert in België.
2	Wat is de wettelijke basis en wanneer gaat het in? Vanaf 1 september 2024 is de registratie van het begin en einde van de prestaties en rustpauzes verplicht voor specifieke schoonmaakactiviteiten. De wettelijke basis voor deze aanwezigheidsregistratie is vastgelegd in de programmawet van 26/12/2022, titel 4, hoofdstuk 1, artikel 22 tot 48, en hoofdstuk 2, artikel 49 (§9 artikel 30 bis van de wet van 27/06/69). Alleen schoonmaakactiviteiten in opdracht van derden vallen onder deze verplichting.
3	Wie moet de aanwezigheid van werknemers melden? De werknemer zelf is verantwoordelijk voor het registreren van de aanwezigheid op de werkplaats, op het moment van de activiteit. De registratie moet worden uitgevoerd door de werknemer, met behulp van de door de werkgever verstrekte middelen zoals een QR-code of een andere methode.
4	Wat gebeurt er bij een overname van een contract? Als een contract met een opdrachtgever wordt overgenomen door een andere aannemer, moet er een nieuwe aangifte van werken worden gedaan. Het nieuwe aangiftenummer moet worden gecommuniceerd aan de medewerkers, bijvoorbeeld door het verdelen van een QR-code. Wanneer schoonmakers zich registreren, wordt het identificatienummer van de nieuwe onderneming automatisch ingevuld. Indien er meerdere werkgevers zijn, moet de werknemer zelf het juiste nummer kiezen uit een lijst. Als de medewerker zich per ongeluk registreert met het ondernemingsnummer van de vorige werkgever, zal dit een opmerking genereren in het systeem.
5	Moeten bedienden, teamleiders en opleiders zich ook registreren? Ja, iedereen die schoonmaakactiviteiten uitvoert in een onroerende staat, moet zich registreren bij ClaO, ongeacht hun functie of statuut. Dit geldt ook voor bedienden, teamleiders, en opleiders van schoonmaaktechnieken. Wanneer een opleider dus een schoonmaakactiviteit in onroerende staat uitvoert als onderdeel van een opleiding, dan moet hij zijn aanwezigheid registreren.

Registratiemethodes	
6	Welke registratiemethodes zijn beschikbaar? Er zijn verschillende methodes beschikbaar voor het registreren van de begin- en eindtijden van schoonmaakactiviteiten en rustpauzes: • Smartphone 1. met QR-code: De werkgever verstrekt een QR-code om de registratie te doen 2. Via een URL: De werkgever kan een URL aan de werknemer bezorgen om de registratie te doen. • Webservice van de RSZ: De werkgever kan de webservice van de RSZ als transmissiekanaal gebruiken en een ander registratiemiddel ter beschikking stellen, zoals een badge, track-en-trace systeem, of andere toepassingen.
7	Moet een werkgever een smartphone voorzien?

	De keuze van het registratiemiddel ligt bij de aangevende aannemer. Als u als aangevende aannemer kiest voor een smartphone als registratiemiddel, maak dan duidelijke afspraken met de werknemer over welke smartphone er moet gebruikt worden. Er moet een schriftelijk akkoord zijn, zoals vb. een arbeidsreglement, arbeidscontract, CAO,... De werkgever kan de smartphone verstrekken, maar werknemers kunnen ook hun eigen smartphone gebruiken. Als de werknemer zijn eigen smartphone gebruikt, heeft hij recht op een vergoeding van 7 euro (zie Collectieve Arbeidsovereenkomst). Als de werknemer niet akkoord gaat met de afspraken en zijn eigen smartphone weigert te gebruiken, heeft hij geen recht op deze vergoeding.
8	Is het verplicht om de QR-code op de werkplek te plaatsen? Nee, het is niet verplicht om de QR-code op de werkplek te afficheren, mits er een andere methode beschikbaar is voor de registratie van activiteiten, zoals een badge via de webservice of een URL.
9	Moeten hoofdaannemers en onderaannemers hetzelfde registratiemiddel gebruiken? Nee, de hoofdaannemer en de onderaannemers mogen verschillende registratiemethodes gebruiken, mits deze methoden gelijkwaardige waarborgen bieden en het begin en einde van de activiteiten correct worden geregistreerd. Het is belangrijk dat de afspraken hierover schriftelijk worden vastgelegd, bijvoorbeeld in contracten.
10	Kunnen er op één locatie meerdere registratiemiddelen worden gebruikt? Ja, het is mogelijk om op één locatie meerdere registratiemiddelen te gebruiken. Verschillende aannemers en onderaannemers kunnen elk hun eigen methode toepassen, zolang dit gebeurt volgens de onderlinge afspraken en geldende regelgeving.
11	Waar kan ik de ClaO-applicatie downloaden? ClaO is een <i>online webservice</i> . Er hoeft geen app te worden gedownload. Werknemers kunnen de QR-code scannen of een URL gebruiken om toegang te krijgen tot de toepassing via deze link . Werkgevers kunnen de managementapplicatie gebruiken via de portalsite van de sociale zekerheid om de aanwezigheidsregistraties in te kijken.
12	Moeten werknemers hun locatie via GPS delen? Nee, locatiebepaling via GPS is niet verplicht. Werknemers kunnen kiezen tussen automatische locatiebepaling of het handmatig invoeren van een adres. Werkgevers en werknemers kunnen onderling schriftelijke afspraken maken waarin de werknemer akkoord gaat met locatiebepaling via GPS.
13	Wat is de noodprocedure bij systeemstoringen? Indien de systemen (webservice en/of eigen applicatie) niet werken, is er een noodprocedure beschikbaar op de portalsite van de sociale zekerheid.

Consultatie en correcties van prestaties	
14	Welke gegevens kan mijn organisatie raadplegen en corrigeren? Uw organisatie kan de gegevens van uw eigen werknemers en werknemers in de keten van onderaanneming raadplegen. Wijzigingen kunnen echter alleen worden doorgevoerd door de RSZ.
15	Hoe worden opmerkingen bij een registratie opgelost? In de procedure op de portalsite wordt per opmerking uitgelegd welke actie u moet ondernemen. De opmerkingen worden op meerdere momenten berekend. Indien het probleem ondertussen werd opgelost, zal de opmerking niet meer worden weergegeven. Niet elke fout moet worden gemeld aan de RSZ. De correcties die wel moeten worden aangevraagd, kunnen enkel via de enveloppe in de web app management worden gesignaleerd, binnen de 30 dagen volgend op de registratie in kwestie.
16	Hoe vraag ik een wijziging aan en binnen welke termijn?

	U vraagt een wijziging aan door binnen de 30 dagen volgend op de registratie in kwestie de RSZ te contacteren via het icoon van een enveloppe in de managementwebapp .
17	Voor welke fouten moet ik een wijziging aanvragen? Enkel voor de onderstaande fouten moet een wijziging worden aangevraagd: - de werknemer registreerde zich met een <i>foutief ondernemingsnummer</i>; - de werknemer registreerde zich met een <i>foutief of ontbrekend nummer van de aangifte van werken</i>.
18	Wie moet de correctie aanvragen indien een werknemer zich met het ondernemingsnummer van een andere onderneming heeft geregistreerd? De onderneming waarvoor de registratie is gedaan, kan de registratie consulteren en de correctie aanvragen. Als beide ondernemingen toegang hebben tot de registratie, bijvoorbeeld in het geval van een onderaannemer, kan onderling worden afgesproken wie de aanvraag tot correctie doet.
19	Hoe exporteer ik registraties? U kunt de registraties exporteren via de online service of uw eigen registratiesysteem. De export is beperkt tot een periode van maximaal 100 kalenderdagen.
20	Worden ondernemings- of rijksregisternummers gecontroleerd bij registratie? Er is geen toegangsbeperking op ondernemings- of rijksregisternummers bij registratie. Elke registratie wordt geaccepteerd, maar achteraf worden controles uitgevoerd en eventuele onregelmatigheden worden gesignaleerd door het systeem.