

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

Dit document werd laatst bijgewerkt op 23/04/2025

Wat is ClaO en wie is 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 onderhouds- of 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? De wettelijke basis voor de ClaO 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. Vanaf 1 september 2024 is de registratie van het begin, het einde van de prestaties en de rustpauzes verplicht voor specifieke schoonmaakactiviteiten. Tot en met 30 april 2025 is er echter een gedoogperiode in voege. De maatregel treedt op 1 mei 2025 definitief in werking.
3	Wie moet zijn aanwezigheden registreren via ClaO? Iedereen die schoonmaak- of onderhoudsactiviteiten in onroerende staat uitvoert die zijn gemeld op een Aangifte van Werken is verplicht om zijn aanwezigheid op de werkplaats alsook de rustpauzes te registreren via ClaO. Dit omvat werknemers en gelijkgestellten*, werkgevers en gelijkgestelde personen, en aannemers en onderaannemers. De schoonmakende personen moeten zichzelf registreren, met behulp van de door de werkgever verstrekte middelen, zoals een QR-code of een andere methode. <i>*Onder "gelijkgestellten" van werknemers verstaan we de gedetacheerde werknemers en zelfstandigen, personen die een beroepsopleiding volgen, personen met een leerovereenkomst, stagiairs, leerlingen en studenten, en zelfstandigen.</i>
4	Wanneer moet de aanwezigheid worden gemeld? De werknemer meldt zijn of haar aanwezigheid op de werkplek, in realtime, op het moment van de activiteit: bij het begin en aan het einde van de activiteiten, alsook de rustpauzes.
5	Wat gebeurt er met mijn gegevens? De inspecteurs van de bevoegde inspectiediensten mogen de gegevens in ClaO raadplegen.
6	Moeten stagiairs, bedienden, teamleiders en trainers zich ook registreren? Ja, iedereen die schoonmaakwerkzaamheden in onroerende staat uitvoert moet zich registreren in ClaO, ongeacht hun functie of statuut. Dit geldt ook voor stagiairs, bedienden, teamleiders en trainers in schoonmaaktechnieken. Wanneer zij tijdens de opleiding schoonmaakactiviteiten in onroerende staat uitvoeren dan moeten zij het begin en het einde van deze activiteit registreren.
7	Moeten zelfstandigen en hun helpers zich registreren? Ja, zelfstandigen en hun helpers die onderhouds- of schoonmaakactiviteiten uitvoeren in functie van een contract dat staat aangegeven in een Aangifte van Werken moeten deze activiteiten registreren in ClaO.
8	Wat is het verschil tussen Check IN and OUT at work (ClaO) en Checkinatwork (CAW)? <u>Check IN and OUT at work</u> en Checkinatwork zijn beiden onlindendiensten voor het registreren van

	aanwezigheden op de werkplek. De twee diensten zijn echter niet te verwarren met elkaar: a. <u>Check IN and OUT at work (ClaO):</u> ➔ ClaO is een systeem voor het registreren van de <i>begin-</i> en <i>eindtijden</i> van prestaties en <i>rustpauzes</i> van werknemers die <i>onderhouds-</i> of <i>schoonmaakactiviteiten</i> uitvoeren voor werken in onroerende staat. <u>ClaO viseert dus ENKEL onderhouds- of schoonmaakactiviteiten.</u> ➔ Er zijn twee soorten aanwezigheidsregistraties in ClaO: een IN bij de aanvang van de werken en een OUT aan het einde van de werken. Het begin en het einde van de rustpauzes moeten ook geregistreerd worden: door een OUT aan het begin van de pauze en een IN aan het einde van de pauze. b. <u>Checkin at Work (CAW):</u> ➔ CAW is een systeem voor het registreren van aanwezigheden van werknemers op 78 een werkplaats waar werken in onroerende staat plaatsvinden. Het gaat over werken die vallen onder de artikel 30bis wetgeving, <u>met uitzondering van onderhouds- of schoonmaakactiviteiten.</u> ➔ CAW bestaat enkel uit één aanwezigheidsregistratie per werkdag per aangifte van werken.
9	Bestaat er een link tussen <i>Check IN and OUT at work</i> en <i>Checkin at Work</i>? Ja, er bestaat een link tussen Check IN and OUT at work (ClaO) en Checkin at Work (CAW). De eerste IN van de werkdag in ClaO wordt ook geregistreerd in CAW. Zo weet de aannemer wie er precies aanwezig is op de werkplek wanneer hij CAW consulteert. Registraties in CAW worden echter niet opgenomen in ClaO.
10	Moet ik <i>Check IN and OUT at work (CIAO)</i> gebruiken of <i>Checkin at Work (CAW)</i>? <u>Situatie 1:</u> ik voer werken uit in onroerende staat maar GEEN onderhouds- of schoonmaakactiviteiten. ➔ ClaO is niet van toepassing. ➔ CAW is mogelijks wel van toepassing. Contacteer je werkgever of de aannemer waarop het contract is gemeld in de Aangifte van Werken. <u>Situatie 2:</u> ik voer onderhouds- en/of schoonmaakactiviteiten uit voor een contract dat staat gemeld op een Aangifte van Werken. ➔ ClaO is van toepassing. Je moet het begin en het einde van de activiteiten registreren alsook de rustpauzes. ➔ Je moet je niet registreren via CAW. <u>Situatie 3:</u> ik voer zowel onderhouds-/schoonmaakactiviteiten als andere werken in onroerende staat uit voor een contract dat op een Aangifte van Werken staat gemeld. ➔ ClaO is van toepassing op de onderhouds- en schoonmaakactiviteiten. Je bent verplicht om je te registreren. De werkgever of de aannemer licht je in over het aanwezigheidsregistratiesysteem. ➔ Het is mogelijk dat je werkgever aangeeft dat je omwille van organisatorische redenen enkel ClaO moet gebruiken voor beide soorten activiteiten. De eerste IN die geregistreerd wordt in ClaO wordt ook automatisch in CAW opgeslagen.
11	Ik voer werken in onroerende staat uit die onder de 30bis wetgeving vallen. Is CIAO van toepassing? JA als

	• er onderhouds- of schoonmaakactiviteiten plaatsvinden EN • het hoofdcontract waaronder de werken vallen de voorwaarden voor een aangifte van werken vervult. NEE als • de werken in onroerende staat geen onderhouds- of schoonmaakactiviteiten betreffen OF als • het hoofdcontract waaronder de werken vallen de drempelwaarden voor een aangifte van werken. • Checkin@Work is mogelijks wel van toepassing. Voor meer info, klik hier.
12	Ik ben een tijdelijke werknemer, uitzendkracht of ter beschikking gestelde werknemer die onderhouds- of schoonmaakwerken uitvoert. Moet ik mij registreren via ClaO? Wanneer je onderhouds- of schoonmaakactiviteiten verricht voor een gebruiker die werken in onroerende staat verricht die zijn gemeld op een Aangifte van Werken, dan ben je verplicht om het begin en het einde van de activiteiten alsook de rustpauzes te registreren in ClaO.
13	Welke activiteiten beschouwen we als onderhouds- of schoonmaakactiviteiten in onroerende staat? Op onze website socialsecurity.be vindt u een pagina met een overzicht van de werken die de overheid beschouwt als schoonmaak- of onderhoudsactiviteiten: klik hier. Vindt u uw activiteit niet terug in deze lijst? Neem dan contact met ons op via contractanten@rsz.fgov.be

Registratiemethodes	
14	Welke registratiemethodes zijn er beschikbaar om het begin en einde van mijn schoonmaakactiviteit te registreren? Je werkgever informeert je over de te gebruiken methode(s) : • Een smartphone : 1. Met een QR-code: Scan de QR code van de aangifte van werken, waarmee automatisch het technische nummer van de aangifte van werken wordt opgehaald, of ; 2. Met een URL: Klik op de URL die door de werkgever werd bezorgd, of ; 3. Gebruik de website van de sociale zekerheid. • Een badge of andere toepassing ter beschikking gesteld door je werkgever.
15	Hoe registreert ik het begin en het einde van de schoonmaakactiviteiten, alsook de rustpauzes ? → <u>Begin van de onderhouds- of schoonmaakactiviteiten</u>: Registreer het begin van de schoonmaakactiviteiten door je IN te checken. → <u>Einde van de onderhouds- of schoonmaakactiviteiten</u>: Registreer het einde van de activiteiten door je OUT te checken. → <u>Rustpauzes</u>: OUT bij het begin van de pauze en IN aan het einde van de pauze. Een voorbeeld verduidelijkt het gebruik van de IN en OUT registraties: Een werknemer die schoonmaak- of onderhoudsactiviteiten uitvoert in een onroerend goed werkt zowel in de voormiddag als in de namiddag. • Bij het begin van de activiteiten in de voormiddag registreert de werknemer zich IN. • Aan het einde van de activiteiten in de voormiddag registreert de werknemer zich OUT. • De OUT markeert ook het begin van de rustpauze op de middag.

	• Aan, het einde van de rustpauze registreert de werknemer zich IN om de aanvang van de schoonmaakactiviteiten in de namiddag aan te duiden. • Aan het einde van de activiteiten in de namiddag registreert de werknemer zich OUT.
16	Moet mijn werkgever mij een smartphone geven? De keuze van het opnamemedium ligt bij de werkgever. Als de werkgever kiest voor de smartphone als middel, kan hij een smartphone ter beschikking stellen of met jou afspreken dat je je eigen smartphone gebruikt. Je werkgever moet hierover duidelijke afspraken maken met werknemers.
17	Waar kan ik de ClaO-toepassing downloaden? ClaO is een online webservice. Het is niet mogelijk om de applicatie te downloaden. Je kan de QR-code scannen of een URL gebruiken om toegang te krijgen tot de applicatie via deze link.
18	Welke informatie moet worden opgehaald om mijn registratie te voltooien? - De datum en het uur; - Je NISS nummer indien je een Belgische werknemer bent. Je NISS- Bis nummer indien je een buitenlandse werknemer bent; - Het identificatienummer van de Belgische of buitenlandse onderneming. Indien u zelfstandige bent, moet u uw eigen identificatienummer invoeren; - Het nummer van de aangifte van werken; - De werkplaats; - Het type registratie (in of out).
19	Hoe voer ik de gevraagde informatie in bij het registreren? In de meeste gevallen worden de gevraagde gegevens automatisch opgehaald uit onze systemen. Er zijn echter verschillende situaties waarin je de informatie handmatig moet invoeren. → als je de QR-code of de URL voor de aangifte niet hebt, → als de geolocatie inactief of ongeautoriseerd is, → ... Je moet dan zoveel mogelijk informatie invullen zodat de RSZ de werkgever waarvoor je werkt, de aangifte van werken die overeenkomt met de plaats waar je werkt en je locatie kan identificeren. De registratie in en out moet in alle gevallen geselecteerd worden.
20	Er is geen internetverbinding of de batterij van mijn smartphone is leeg. Hoe kan ik me registreren? Indien je je niet kan registreren door een probleem bij een externe derde partij (leverancier van internetverbinding, telefoonoperator, energieleverancier,...) hoef je geen aanwezigheidsregistratie meer uit te voeren voor de duur van de onbeschikbaarheid. Deze moet verifieerbaar zijn. Probeer je werkgever in te lichten indien mogelijk. Als je je niet kan registreren omdat je je smartphone vergeten bent of de batterij plat is, riskeer je een sanctie bij een mogelijke controle.
21	Ik ken het nummer van de aangifte van werken niet dat overeenkomt met mijn werkplaats en ik beschik niet over een QR-code. Hoe ga ik verder? Neem contact op met je werkgever. Controleer vooraf of er een affiche met de QR-code voor de aangifte van schoonmaakwerk op de werkplek hangt. Als deze informatie niet beschikbaar is, vul dan zoveel mogelijk informatie in de ClaO-toepassing in, registreer het begin en het einde van de activiteit, alsook van de rustpauzes.

Authenticatie en activatie GPS-coördinaten	
22	Hoe meld ik me aan?

	Je moet een methode gebruiken die erkend wordt door de <i>Federal Authentication Service</i> , ook bekend als FAS (eID en kaartlezer, Itsme, Eidas, gebruikersnaam/ wachtwoord met code via de mobiele applicatie, e-mail of token).
23	Hoeveel uren blijft mijn login itsme actief? De itsme-login die via een mobiele applicatie (smartphone) is gemaakt, blijft 6 uur geldig. Gedurende deze tijd is verificatie niet langer vereist, tenzij je je vrijwillig afmeldt. De itsme login is alleen geldig voor de aanwezigheidsregistratie in ClaO. Het geeft geen toegang tot andere applicaties.
24	Hoe activeer ik het opvragen van GPS-coördinaten? In de handleiding vind je een gedetailleerd stappenplan om de geolokalisatie te activeren, zowel voor een smartphone met IOS Systeem als voor een smartphone met Android Systeem.
25	Ik wil mijn locatie niet via geolocatie aangeven. Wat is het alternatief? Het vastleggen van het adres of de locatie van de werkplek is wettelijk verplicht (Programmawet van 26/12/2022, art. 25). Je kan kiezen tussen het automatische ophalen van de locatie (via GPS) en het manueel invoeren van een adres. Werkgevers en werknemers kunnen schriftelijke overeenkomsten afsluiten waarin de werknemer bevestigt dat hij instemt met GPS-geolokalisatie.
26	Word ik continu gevolgd als ik de geolocatie op mijn smartphone activeer? Nee. De geolocatie registreert in ClaO enkel je locatie op het moment dat je je IN of OUT registreert, niet voordien of nadien. Het betreft een momentopname.
27	Welke onderneming moet worden ingevuld voor de registratie? Mijn werkgever (werknemersrelatie) of de klant van mijn werkgever (de opdrachtgever van het contract gesloten met mijn werkgever)? Als je een werknemer bent, identificeer je je werkgever (of die nu Belgisch of buitenlands is) in de ClaO-toepassing. Als een <u>uitzendbureau</u> je ter beschikking stelt van een werkgever, is het uitzendbureau je werkgever. Als je <u>zelfstandige</u> bent, vul dan je ondernemingsnummer of buitenlands identificatienummer in.
28	Mijn werkgever is een buitenlandse onderneming. Hoe voer ik dit in de toepassing in? Voer het buitenlandse identificatienummer in: intracommunautair BTW-nummer, niet-Europees identificatienummer, enz.

Registreren van schoonmaakprestaties	
29	Ik werk via het systeem van de dienstencheques. Ben ik verplicht om me te registreren? Nee.
30	Ik werk voor een uitzendbureau. Hoe registreer ik mij? Registreer je met het ondernemingsnummer van het uitzendbureau, dat wettelijk je werkgever is (werknemersrelatie).
31	Ik werk als jobstudent. Hoe registreer ik mij? Registreer je met het ondernemingsnummer van de onderneming waarvoor je werkt, dat wettelijk je werkgever is (werknemersrelatie).
32	Ik werk als stagiair, in het kader van mijn opleiding. Hoe registreer ik mij? Registreer je met het ondernemingsnummer van de onderneming waar je stage loopt.
33	Hoe registreer ik mijn prestaties die zich over twee dagen uitstrekken (bv. nachtwerk)?

	Registreer het begin en het einde van je activiteit, alsook je rustpauzes, volgens de logische volgorde in/out.
Consultatie en correcties van schoonmaakprestaties	
34	Hoe kan ik mijn prestaties consulteren ? Er zijn twee mogelijkheden: 1. Smartphone: Door in te loggen in de ClaO applicatie en de kalender te gebruiken, kun je je eigen activiteiten raadplegen. 2. Online dienst op de website van de Rijksdienst Sociale Zekerheid: door in te loggen in de toepassing ClaO en de kalender te gebruiken, kan je je eigen activiteiten raadplegen.
35	Ik heb een fout ondernemings- of aangiftenummer gebruikt. Hoe kan ik de gegevens corrigeren? Als je je hebt geregistreerd (a) met een onjuist ondernemingsnummer of (b) met een onjuist werkaangiftenummer, kan je werkgever vragen om de geregistreerde gegevens te wijzigen. Je werkgever moet de wijzigingsaanvraag indienen binnen de 30 dagen na de registratie in kwestie, door contact op te nemen met de RSZ. Na deze termijn zijn wijzigingen niet meer mogelijk.
36	Ik ben een registratie vergeten. Wat moet ik doen? <u>Check IN vergeten</u> Als je vergeten bent je IN te schrijven, is er geen aanwezigheidsregistratie. Deze situatie kan niet worden rechtgezet. Je kan je nog zo snel mogelijk IN registreren als je de schoonmaakactiviteiten nog steeds aan het uitvoeren bent maar je riskeert een sanctie bij controle van een bevoegde inspectiedienst. <u>Check OUT vergeten</u> Als je vergeten bent je OUT dan kan dit niet worden rechtgezet. Als je de schoonmaakactiviteiten weer aanvat, dan check je gewoon IN. Je riskeert een sanctie voor de foutieve aanwezigheidsregistratie.

Verantwoordelijkheden	
37	Wat zijn de verplichtingen van de persoon die onderhouds- of schoonmaakactiviteiten uitvoert? De persoon die onderhouds- of schoonmaakactiviteiten uitvoert op een werf waar de aanwezigheidsregistratie verplicht is registreert het begin (check IN) en het einde (check OUT) van zijn activiteiten op de arbeidsplaats alsook de rustpauzes (check IN en OUT).
38	Wat als je een foutief aangiftenummer of ondernemingsnummer. Als de werknemer een foutief aangifte- of ondernemingsnummer gebruikt dan meldt de werknemer dit aan de werkgever zodat die een aanpassing kan aanvragen bij de RSZ.
39	Is de werknemer verantwoordelijk als hij zich vergeet te registreren? Ja, de werknemer is verantwoordelijk voor het correct registreren van het begin en einde van de activiteiten alsook de rustpauzes. Als de werknemer zich niet correct registreert, dan kan hij hiervoor gesanctioneerd worden. Maar dit vereist een vaststelling ter plaatse door een inspecteur.
40	De werknemer registreert zich niet op correcte wijze (bv. twee INs, geen OUT, geen registratie van de pauzes, etc.). Wie is er verantwoordelijk? De werknemer is verantwoordelijk voor de correcte registraties van de aanvang van de werkdag (IN), het einde van de werkdag (OUT), alsook de pauzes (IN en OUT). Als de het registratiesysteem correct werkt, dan is de werknemer verantwoordelijk voor foute of ontbrekende registraties.

41	Een werknemer weigert om zijn privé-smartphone te gebruiken als registratiemiddel. Wie is er verantwoordelijk als er geen aanwezigheidsregistraties worden gedaan? Als er geen akkoord is tussen de werkgever en de werknemer over het gebruik van de eigen smartphone, dan is de werkgever verplicht een ander registratiemiddel te voorzien (bv. een smartphone van het bedrijf). Als de werkgever toelaat dat de werknemer werkt zonder aanwezigheidsregistraties, dan is de werkgever verantwoordelijk voor het ontbreken van de registraties. Indien de werknemer echter wel akkoord ging met het gebruik van de privé-smartphone maar na het akkoord weigert om de eigen smartphone te gebruiken voor de aanwezigheidsregistraties dan kunnen zowel de werkgever als de werknemer verantwoordelijk worden geacht. De werkgever is dan verantwoordelijk omdat er geen goede opvolging is. De werknemer is verantwoordelijk omdat die zijn verplichting om zich correct te registreren niet opvolgt.
42	Wat zijn de verplichtingen van de werkgever ten aanzien van de werknemer? De werkgever is verantwoordelijk voor de aflevering van het registratiemiddel aan zijn werknemers, dat compatibel is met het op de arbeidsplaats gebruikte registratieapparaat. De werkgever en werknemer maken bij voorkeur schriftelijke afspraken over het gebruik van het registratiemiddel.
43	De identiteitsapp <i>itsme</i> is niet beschikbaar waardoor de werknemer zich niet kan registreren. Wat moet de werknemer doen? De werknemer moet zijn werkgever informeren.
44	De online webservice ClaO is niet beschikbaar. Wie is er verantwoordelijk? De RSZ is verantwoordelijk voor de goede werking van de online webservice ClaO.
45	Er zijn externe problemen (panne bij de internetprovider, stroomproblemen, etc.) waardoor de werknemer geen registratie kan doen. Wie is er verantwoordelijk? Indien mogelijk ligt de werknemer zijn werkgever in. Een bewijs bijhouden is in het eigen belang van de werkgever maar moet niet worden overgemaakt naar de RSZ.

Sancties	
46	Hoe worden inbreuken vastgesteld en bestraft? Inbreuken op de registratieverplichtingen worden opgespoord, vastgesteld en bestraft overeenkomstig het Sociaal Strafwetboek (artikelen 137/3 en 137/4). De inbreuken worden vastgesteld door sociaal inspecteurs.
47	Wat zijn de sancties voor werknemers die de registratieverplichting niet naleven? De werknemer die zich aanbiedt op een arbeidsplaats en het begin en het einde van zijn activiteiten op de arbeidsplaats evenals zijn rustpauzes <u>niet</u> registreert op het ogenblik ze beginnen en eindigen, wordt bestraft met een sanctie van niveau 1: Een administratieve geldboete van €10 tot €100. Ook deze bedragen moeten met <i>opdecimen</i> worden verhoogd (= vermenigvuldigd met 8)
48	Wat zijn de sancties voor (onder)aannemers en werkgevers voor het niet naleven van de registratieverplichting? Elke aannemer en onderaannemer die een inbreuk pleegt op artikel 24, op artikel 34, op artikel 35, op artikel 36 en op artikel 37, tweede, derde en vierde lid, van de programmawet van 26 december 2022 en de uitvoeringsbesluiten, EN

	elke werkgever die een inbreuk pleegt op artikel 37, eerste lid, van de programmawet en de uitvoeringsbesluiten wordt bestraft met een sanctie van niveau 3: • Hetzij een strafrechtelijke geldboete van €200 tot €2000 • Hetzij een administratieve geldboete van €100 tot €1000 Daarnaast wordt elke werkgever, aannemer en onderaannemer die zich aanbiedt op een arbeidsplaats en zijn aankomst op en vertrek van de arbeidsplaats <u>niet</u> registreert op het ogenblik dat ze aankomt en de arbeidsplaats verlaat, bestraft met een sanctie van niveau 1. • Een administratieve geldboete van €10 tot €100. Deze bedragen moeten met <i>opdecimen</i> worden verhoogd (= vermenigvuldigd met 8) Daarnaast moet eveneens rekening worden gehouden met de mogelijkheid tot vermenigvuldiging van de boete <i>met het aantal werknemers</i> die betrokken zijn bij de vastgestelde inbreuk.
--	---