

# Correctieprocedure klokgegevens door de HR-dienst

Sjabloon aan te passen — PointeuseBadgeuse.eu

## 1. Doel

Deze procedure regelt de correcties die door de dienst Human Resources worden aangebracht aan de tijdregistratiegegevens, met inachtneming van de AVG en de Belgische wetgeving.

## 2. Leidende principes

- **Minimalisering:** alleen noodzakelijke correcties worden uitgevoerd
- **Traceerbaarheid:** elke wijziging wordt gelogd met tijdstempel
- **Dubbele validatie:** elke correctie vereist de goedkeuring van minstens twee personen
- **Transparantie:** de betrokken werknemer wordt geïnformeerd over elke wijziging

## 3. Types correcties

Type	Voorbeelden	Goedkeuringsniveau
Kleine correctie	Vergeten te klokken, fout van enkele minuten	Directe leidinggevende + HR
Grote correctie	Volledige ontbrekende dag, retroactieve wijziging	HR + Directie
Verwijdering	Dubbel klokken, systeemfout	Systeembeheerder + HR

## 4. Proces

1. Ontvangst van het correctieverzoek (ondertekend formulier of e-mail)
2. Verificatie van de bewijsstukken
3. Goedkeuring door de aangewezen verantwoordelijke(n)
4. Uitvoering van de correctie in het systeem
5. Melding aan de betrokken werknemer
6. Archivering van het verzoek en de correctietrace

## 5. Bewaring van logbestanden

De correctielogboeken worden bewaard gedurende **[5 jaar]**, overeenkomstig de verjaringstermijn in het Belgisch sociaal recht.

## 6. Toegang tot correctiegegevens

Alleen de volgende profielen hebben toegang tot de correctielogboeken:

- HR-verantwoordelijke
- DPO (Data Protection Officer / Functionaris voor Gegevensbescherming)
- Systeembeheerder (alleen technische toegang)

Goedgekeurd door: [Naam, functie]

Datum: \_\_/\_\_/\_\_

---

Visum Directie:

Datum: \_\_/\_\_/\_\_

---