

# Procedure bij vergeten te klokken

Sjabloon aan te passen — PointeuseBadgeuse.eu

## 1. Doel

Deze procedure beschrijft de stappen die gevolgd moeten worden wanneer een werknemer vergeet in of uit te klokken. Ze heeft tot doel de betrouwbaarheid en volledigheid van het tijdregistratiesysteem te waarborgen, overeenkomstig het arrest HvJ-EU C-55/18.

## 2. Toepassingsgebied

Alle werknemers die onderworpen zijn aan de verplichting tot tijdregistratie binnen [Naam van het bedrijf] .

## 3. Meldingstermijn

De werknemer moet het vergeten klokken melden binnen [24 uur / einde van de volgende werkdag] via:

- E-mail aan de directe leidinggevende met kopie aan de HR-dienst
- Papieren formulier beschikbaar aan de receptie
- Digitaal formulier (indien van toepassing)

## 4. Te verstrekken informatie

- Datum en geschat uur van het vergeten in-/uitklokken
- Reden van het vergeten
- Eventuele getuige(n) die de aanwezigheid kunnen bevestigen

## 5. Validatie

Stap	Verantwoordelijke	Termijn
Ontvangst van de aanvraag	Directe leidinggevende	Dezelfde dag
Verificatie en goedkeuring	HR-dienst	2 werkdagen
Correctie in het systeem	Systeembeheerder	1 werkdag na goedkeuring

## 6. Traceerbaarheid

Elke correctie wordt gelogd in het systeem met vermelding van:

- De identiteit van de aanvrager
- De identiteit van de goedkeurder
- De datum en het tijdstip van de correctie
- De reden van de correctie

## 7. Herhaling

Bij herhaaldelijk vergeten (meer dan [3] keer per maand) wordt een schriftelijke herinnering aan de werknemer gericht. Begeleidende maatregelen kunnen worden ingevoerd (SMS-herinneringen, badge-alert).

---

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

**Handtekening werknemer:**

---

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

**Handtekening HR-verantwoordelijke:**

---