

**ARBEIDSREGLEMENT VOOR ARBEIDERS EN BEDIENDEN**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[1]](#footnote-1)

Dit reglement werd neergelegd bij de bevoegde directie Toezicht op de Sociale Wetten van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal overleg onder het nummer \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**BIJVOEGSEL**

**METING VAN EN CONTROLE OP ARBEID**

# BIJVOEGSEL BIJ HET ARBEIDSREGLEMENT: Meting van en controle op arbeid

## 1. Meting van en controle op arbeid

De controle op de arbeid van de werknemers gebeurt door:

[ ] prikklok

[ ] aanwezigheidslijst

[ ] elektronische tijdsregistratie

[ ] inloggen op het bedrijfsnetwerk

[ ] aanzetten van het beeldscherm

[ ] badge

[ ] andere, met name: \_\_\_

De werknemers zijn verplicht het tijdsregistratiesysteem te gebruiken bij het begin en het einde van iedere arbeidsdag. De tijdsregistratie is bedoeld als controlemiddel op de arbeidstijd. De werknemer die vergeet zich aan- of uit te melden of hierbij een vergissing begaat, moet onmiddellijk de werkgever of diens aangestelde verwittigen. Deze treft de nodige maatregelen om de voor hem in aanmerking te nemen arbeidstijd te bepalen. Ingeval van herhaling, kan één van de sancties zoals opgenomen in dit reglement, worden toegepast.

Wie toestemming verkrijgt om zijn arbeid te onderbreken en de onderneming te verlaten, moet zich registreren bij het weggaan en eventueel bij het terugkeren.

## 2. Sancties

In het geval de werkgever vaststelt dat er misbruik wordt gemaakt van het gebruik van het tijdsregistratiesysteem, bijvoorbeeld door bewust verkeerd te registreren in het voordeel van de werknemer of voor een andere collega, kan de werkgever overgaan tot een ontslag om dringende reden.

Wanneer de werknemer de toepassingsregels die gelden voor het systeem van de glijdende uurroosters niet naleeft, kan de werkgever één van de sancties vermeld in dit reglement opleggen. Tevens kan hij de werknemer sanctioneren door hem uit te sluiten van de mogelijkheid om glijdende uurroosters toe te passen.

Datum van inwerkingtreding: \_\_\_

Datum: Handtekening van de werkgever:

\_\_\_ \_\_\_

**REGISTER VAN KENNISGEVING**

Dit register heeft uitgehangen op een duidelijk zichtbare plaats van \_\_\_ tot \_\_\_ .

Ondergetekende werknemer verklaart kennis te hebben genomen van de bepalingen opgenomen in deze bijlage bij het arbeidsreglement.

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**REGISTER VAN OPMERKINGEN**

Dit register heeft uitgehangen op een duidelijk zichtbare plaats van \_\_\_ tot \_\_\_ .

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

1. Naam en adres werkgever [↑](#footnote-ref-1)