

MINISTERIE VAN TEWERKSTELLING EN ARBEID
EN MINISTERIE VAN SOCIALE VOORZORG

N. 94 — 1684

[C — 12463]

17 JUNI 1994. — Koninklijk besluit
betreffende het bijhouden van een aanwezigheidsregister (1)

ALBERT II, Koning der Belgen,

Aan allen die nu zijn en hierna wezen zullen, Onze Groet.

Gelet op het koninklijk besluit nr. 5 van 23 oktober 1978, betreffende het bijhouden van sociale documenten, inzonderheid op de artikelen 4, § 2, en 5;

Gelet op de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973, inzonderheid op artikel 3, § 1, gewijzigd bij de wet van 4 juli 1989;

Gelet op de hoogdringendheid;

Overwegende dat de strijd tegen het zwartwerk belangrijk is en dat het om die reden onontbeerlijk is dat het bijhouden van een aanwezigheidsregister wordt opgelegd vanaf 1 juli 1994 voor de ondernemingen die onder het Paritair Comité voor het tuinbouwbedrijf ressorteren;

Overwegende dat het van belang is aan de werkgevers een redelijke termijn te laten om hun toe te laten alle nuttige maatregelen te nemen met het oog op de toepassing van dit besluit;

Op de voordracht van Onze Minister van Tewerkstelling en Arbeid en van Onze Minister van Sociale Zaken,

Hebben Wij besloten en besluiten Wij :

HOOFDSTUK I. — Algemene bepalingen

Artikel 1. De werkgever moet een aanwezigheidsregister bijhouden overeenkomstig de bepalingen van dit besluit.

Art. 2. Voor de toepassing van dit besluit wordt verstaan onder :

- 1° aanwezigheidsregister : het document dat overeenstemt met het model opgenomen in de bijlage bij dit besluit;
- 2° het bijhouden : het inschrijven van de vermeldingen in het aanwezigheidsregister en het opbergen hiervan buiten de periode van het bewaren bedoeld in 3°;
- 3° het bewaren : het opbergen van het aanwezigheidsregister tijdens de in artikel 9 bepaalde periode.

Art. 3. § 1. Volgende vermeldingen worden door de werkgever in het aanwezigheidsregister ingeschreven :

1° voor de werkgever : de naam, de voornaam en de woonplaats of de maatschappelijke naam en de maatschappelijke zetel en, in voorkomend geval, de benaming waaronder de werkgever zich tot het publiek richt;

2° voor iedere werknemer :

- a) de naam en de voornaam;
- b) het nummer van inschrijving in het personeelsregister of het nummer van inschrijving in het speciaal personeelsregister;
- c) de tijdstippen van begin en einde van de arbeidsdag en, in geval van afwijking van de rusttijden vermeld in het arbeidsreglement, de tijdstippen van begin en einde van de rusttijden.

§ 2. De vermeldingen worden door de werkgever in het aanwezigheidsregister ingeschreven :

- 1° vóór elke andere vermelding, de vermeldingen van artikel 3, § 1, 1°;
- 2° uiterlijk op het tijdstip van de tewerkstelling van de werknemer, de vermeldingen van artikel 3, § 1, 2°, a) en b);
- 3° op het ogenblik zelf, de vermeldingen van artikel 3, § 1, 2°, c).

Art. 4. De werkgever houdt een aanwezigheidsregister bij op iedere plaats waar werknemers tewerkgesteld worden.

Het aanwezigheidsregister is samengesteld uit ingebonden bladen. Het aanwezigheidsregister mag uit meerdere delen bestaan, indien de vermeldingen wegens plaatsgebrek niet meer in een deel kunnen worden geschreven.

(1) Verwijzing naar het *Belgisch Staatsblad* :

Koninklijk besluit nr. 5 van 23 oktober 1978, *Belgisch Staatsblad* van 2 december 1978.

MINISTERE DE L'EMPLOI ET DU TRAVAIL
ET MINISTERE DE LA PREVOYANCE SOCIALE

F. 94 — 1684

[C — 12463]

17 JUNI 1994. — Arrêté royal
relatif à la tenue d'un registre de présence (1)

ALBERT II, Roi des Belges,

A tous, présents et à venir, Salut.

Vu l'arrêté royal n° 5 du 23 octobre 1978, relatif à la tenue des documents sociaux, notamment les articles 4, § 2, et 5;

Vu les lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973, notamment l'article 3, § 1er, modifié par la loi du 4 juillet 1989;

Vu l'urgence;

Considérant que la lutte contre le travail clandestin est important et que pour cette raison, il est indispensable que la tenue d'un registre de présence soit imposée à partir du 1er juillet 1994 pour les entreprises qui relèvent de la Commission paritaire des entreprises horticoles;

Considérant qu'il importe de laisser aux employeurs un délai raisonnable pour leur permettre de prendre toutes mesures utiles en vue de l'application du présent arrêté;

Sur la proposition de Notre Ministre de l'Emploi et du Travail et de Notre Ministre des Affaires sociales,

Nous avons arrêté et arrêtons :

CHAPITRE I. — Dispositions générales

Article 1er. L'employeur doit tenir un registre de présence conforme aux dispositions du présent arrêté.

Art. 2. Pour l'application du présent arrêté on entend par :

- 1° registre de présence : le document, conforme au modèle repris en annexe du présent arrêté;
- 2° la tenue : l'inscription des mentions dans le registre de présence et la garde de celui-ci en dehors de la période de conservation visée au 3°;
- 3° la conservation : la garde du registre de présence pendant la période déterminée à l'article 9.

Art. 3. § 1er. L'employeur inscrit les mentions suivantes dans le registre de présence :

1° pour l'employeur : les nom, prénom et domicile ou la raison sociale et le siège social et, le cas échéant, la dénomination sous laquelle l'employeur s'adresse au public;

2° pour chaque travailleur :

- a) les nom et prénom;
- b) le numéro d'inscription dans le registre du personnel ou le numéro d'inscription dans le registre spécial du personnel;
- c) les heures de début et de fin de la journée de travail et, en cas de dérogation aux temps de repos figurant dans le règlement de travail, les heures de début et de fin des temps de repos.

§ 2. L'employeur inscrit les mentions dans le registre de présence :

- 1° avant toute autre mention, les mentions énumérées à l'article 3, § 1, 1°;
- 2° au plus tard au moment de la mise au travail du travailleur, les mentions énumérées à l'article 3, § 1, 2°, a) et b);
- 3° au moment même, les mentions énumérées à l'article 3, § 1, 2°, c).

Art. 4. L'employeur tient un registre de présence sur chaque lieu de travail où sont occupés des travailleurs.

Le registre de présence est constitué de feuilles reliées. Le registre de présence peut être composé de plusieurs volumes lorsque les mentions ne peuvent plus être inscrites dans un volume faute de place.

(1) Référence au *Moniteur belge* :

Arrêté royal n° 5 du 23 octobre 1978, *Moniteur belge* du 2 décembre 1978.

De bladzijden zijn doorlopend genummerd en de nummering van de bladzijden loopt door van het ene deel naar het volgende indien het aanwezigheidsregister uit meerdere delen bestaat.

Het aanwezigheidsregister is ingedeeld in maandbladen en wordt opgesteld per kalenderjaar en dagelijks bijgehouden.

De vermeldingen dienen in het aanwezigheidsregister en in het individueel aanwezigheidsboekje bedoeld in artikel 5, leesbaar en met onuitwisbare inkt te worden ingeschreven.

Onze Ministers van Tewerkstelling en Arbeid en van Sociale Zaken kunnen de voorwaarden en de nadere regelen bepalen volgens welke het aanwezigheidsregister en het individueel aanwezigheidsboekje gewaarmerkt worden.

Art. 5. Voor de werknemers die hij gewoonlijk minder dan vijf achtereenvolgende dagen op eenzelfde plaats tewerkstelt, mag de werkgever een individueel aanwezigheidsboekje bijhouden, overeenstemmend met het model opgenomen in bijlage bij dit besluit, voor ieder van die werknemers en op ieder van die werkplaatsen. Dit individueel aanwezigheidsboekje vervangt het aanwezigheidsregister bedoeld in artikel 4.

Het individueel aanwezigheidsboekje wordt per kalenderjaar opgesteld en dient dezelfde vermeldingen te bevatten als die welke dienen voor te komen in het aanwezigheidsregister. Het individueel aanwezigheidsboekje dient eveneens de handtekening te bevatten van de werkgever, die ten minste éénmaal per week aangebracht wordt.

Art. 6. De werkgever dient het speciaal personeelsregister, bedoeld in artikel 10 van het koninklijk besluit van 8 augustus 1980 betreffende het bijhouden van sociale documenten en het individueel document, bedoeld in de artikelen 8 en 11 van hetzelfde koninklijk besluit, niet bij te houden op ieder van de werkplaatsen waar hij een aanwezigheidsregister of een individueel aanwezigheidsboekje bijhoudt, op voorwaarde dat de vermeldingen die in het speciaal personeelsregister of in het individueel document dienen voor te komen, in het aanwezigheidsregister of in het individueel aanwezigheidsboekje worden ingeschreven.

Art. 7. In de ondernemingen die een ondernemingsraad of een syndicale afvaardiging hebben opgericht, dient de werkgever geen aanwezigheidsregister bij te houden op de werkplaatsen waar de aanwezigheid van de werknemers geregistreerd wordt met daartoe geschikte apparaten en op voorwaarde :

1° dat de documenten die voor de registratie worden gebruikt, de volgende gegevens vermelden voor iedere werknemer :

- a) de periode waarop het gebruikte document betrekking heeft;
- b) de naam en de voornaam;
- c) het nummer van inschrijving in het personeelsregister of het nummer van inschrijving in het speciaal personeelsregister;
- d) de tijdstippen van begin en einde van de arbeidsdag en, in geval van afwijking van de rusttijden vermeld in het arbeidsreglement, de tijdstippen van begin en einde van de rusttijden;

2° dat bij aanwending van informaticaprocedures er ten minste eenmaal per week een blad wordt gedrukt met dezelfde vermeldingen als die welke bedoeld worden in 1°; dat in ieder geval bij controle een blad met de gegevens van die dag onmiddellijk kan worden gedrukt;

3° dat die bladen of documenten door de werkgever bijgehouden en bewaard worden in dezelfde voorwaarden opgelegd voor het bijhouden en het bewaren van het aanwezigheidsregister met uitzondering van artikel 4, tweede en zesde lid;

4° dat de werkgever aan de werknemersvertegenwoordigers in de ondernemingsraad of bij ontstentenis van een ondernemingsraad, aan de leden van de syndicale afvaardiging het recht toekent kennis te nemen van die bladen of documenten.

Art. 8. Het aanwezigheidsregister of de documenten bedoeld in artikel 7, dienen zich op een gemakkelijk toegankelijke plaats te bevinden, opdat de ambtenaren en beambten belast met het toezicht op de naleving van dit besluit, er op ieder ogenblik kennis van kunnen nemen.

Het individueel aanwezigheidsboekje dient voorgelegd te worden op verzoek van de ambtenaren en beambten belast met het toezicht op de naleving van dit besluit.

Art. 9. De werkgever dient het aanwezigheidsregister of de documenten bedoeld in artikel 7 en het individueel aanwezigheidsboekje te bewaren tijdens de hele periode die aanvangt op de datum van inschrijving van de laatste verplichte vermelding en die eindigt een jaar na het einde van de maand die volgt op het kwartaal waarin die inschrijving is verricht.

Les pages sont numérotées de façon continue et la numérotation des pages se fait de façon continue d'un volume à l'autre lorsque le registre de présence est composé de plusieurs volumes.

Le registre de présence doit être divisé en pages mensuelles et est établi pour une année civile et tenu quotidiennement à jour.

Les mentions doivent être inscrites lisiblement dans le registre de présence et dans le carnet individuel de présence visé à l'article 5 au moyen d'encre indélébile.

Nos Ministres de l'Emploi et du Travail et des Affaires sociales peuvent déterminer les conditions et les modalités selon lesquelles le registre de présence et le carnet individuel de présence sont validés.

Art. 5. Pour les travailleurs qu'il occupe habituellement moins de cinq jours de travail consécutifs en un même lieu, l'employeur peut tenir un carnet individuel de présence, conforme au modèle repris en annexe du présent arrêté, pour chacun de ces travailleurs et sur chacun de ces lieux de travail. Ce carnet individuel de présence remplace le registre de présence visé à l'article 4.

Le carnet individuel de présence est établi pour une année civile et doit comporter les mêmes mentions que celles devant figurer dans le registre de présence. Le carnet individuel de présence doit également comporter la signature de l'employeur, apposée au moins une fois par semaine.

Art. 6. L'employeur ne doit pas tenir le registre spécial du personnel, visé à l'article 10 de l'arrêté royal du 8 août 1980 relatif à la tenue des documents sociaux, et le document individuel, visé aux articles 8 et 11 du même arrêté royal, en chacun des lieux de travail où il tient un registre de présence ou un carnet individuel de présence, à condition que les mentions qui doivent figurer sur le registre spécial du personnel ou le document individuel soient inscrites sur le registre de présence ou sur le carnet individuel de présence.

Art. 7. Dans les entreprises qui ont institué un conseil d'entreprise ou une délégation syndicale, l'employeur ne doit pas tenir de registre de présence sur les lieux de travail où la présence des travailleurs est enregistrée au moyen d'appareils appropriés et à condition :

1° que les documents utilisés pour l'enregistrement mentionnent pour chaque travailleur les données suivantes :

- a) la période à laquelle le document utilisé se rapporte;
- b) les nom et prénom;
- c) le numéro d'inscription dans le registre du personnel ou le numéro d'inscription dans le registre spécial du personnel;
- d) les heures de début et de fin de la journée de travail et, en cas de dérogation aux temps de repos figurant dans le règlement de travail, les heures de début et de fin des temps de repos;

2° qu'en cas d'utilisation de procédés informatiques, une feuille contenant les mêmes mentions que celles visées au 1°, soit imprimée au moins une fois par semaine; qu'en tout état de cause, une feuille reprenant les mentions de la journée puisse être imprimée immédiatement lors d'un contrôle;

3° que ces feuilles ou documents soient tenus et conservés par l'employeur dans les mêmes conditions que celles imposées pour la tenue et la conservation du registre de présence à l'exception de l'article 4, alinéas 2 et 6;

4° que l'employeur accorde aux représentants des travailleurs au conseil d'entreprise ou, à défaut de conseil d'entreprise, aux membres de la délégation syndicale le droit de prendre connaissance de ces feuilles ou documents.

Art. 8. Le registre de présence ou les documents visés à l'article 7 doivent se trouver en un endroit facilement accessible afin que les fonctionnaires et agents chargés de surveiller le respect du présent arrêté puissent en prendre connaissance à tout moment.

Le carnet individuel de présence doit être présenté aux fonctionnaires et agents chargés de surveiller le respect du présent arrêté.

Art. 9. L'employeur doit conserver le registre de présence ou les documents visés à l'article 7 et le carnet individuel de présence pendant toute la période qui débute à la date de l'inscription de la dernière mention obligatoire et qui se termine un an après la fin du mois qui suit le trimestre au cours duquel cette inscription a été faite.

Art. 10. De werkgever bewaart het aanwezigheidsregister of de documenten bedoeld in artikel 7 en het individueel aanwezigheidsboekje :

1° hetzij op het adres waaronder hij in België ingeschreven is bij een instelling belast met de inning van de bijdragen voor sociale zekerheid;

2° hetzij in zijn woonplaats of op de maatschappelijke zetel indien deze in België gevestigd zijn; bij gebreke hiervan, in de in België gelegen woonplaats van een natuurlijk persoon die ze als lasthebber of aangestelde van de werkgever bewaart.

De werkgever die deze documenten zal bewaren of zal doen bewaren op een plaats bedoeld in het eerste lid, 2°, brengt dit vooraf bij een ter post aangezekende brief ter kennis van de inspecteur-districtshoofd van de Inspectie van de sociale wetten van het Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid in wiens district deze documenten zullen bewaard worden.

HOOFDSTUK II. — Bijzondere bepalingen

Art. 11. De bepalingen van dit hoofdstuk zijn enkel van toepassing op de ondernemingen die onder het Paritair Comité voor het tuinbouwbedrijf ressorteren .

Art. 12. Onverminderd de bepalingen van artikel 3 moeten volgende vermeldingen in het aanwezigheidsregister opgenomen worden :

1° de piekdagen, zoals door Ons bepaald krachtens artikel 2, § 1, 2°, van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders, door middel van het plaatsen van een letter « P » onderaan in het vak dat de aanduiding van de dag bevat;

2° de gelegenheidsarbeiders, zoals door Ons bepaald krachtens artikel 2, § 1, 2°, van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders, door middel van het plaatsen van een letter « S » in de kolom opmerkingen.

In afwijking van artikel 3, § 1, 2°, c) , dient de werkgever geen tijdstippen van begin en einde van de rusttijden in te schrijven.

Art. 13. In afwijking van artikel 4 bestaat ieder blad van het aanwezigheidsregister uit een origineel en uit een uitscheurbaar dubbel dat hiervan een doorslag is. In afwijking van artikel 5 mag de werkgever geen individueel aanwezigheidsboekje bijhouden, maar moet hij een aanwezigheidsregister bijhouden op iedere plaats waar werknemers worden tewerkgesteld ongeacht de duur van tewerkstelling op eenzelfde plaats.

Art. 14. De werkgever is voor de gelegenheidsarbeiders die hij op piekdagen tewerkstelt, vrijgesteld van het bijhouden en bewaren van een personeelsregister, bedoeld in artikel 3 van het voormeld koninklijk besluit van 8 augustus 1980, voor zover volgende bijkomende vermeldingen betreffende de gelegenheidsarbeiders in het aanwezigheidsregister worden ingeschreven :

- 1° het adres;
- 2° de geboortedatum;
- 3° de nationaliteit.

HOOFDSTUK III. — Slotbepalingen

Art. 15. Dit besluit treedt in werking op 1 juli 1994 voor de ondernemingen die onder het Paritair Comité voor het tuinbouwbedrijf ressorteren.

Voor de andere bedrijfstakken of categorieën van ondernemingen zal de datum van inwerkingtreding door Ons worden bepaald.

Art. 16. Onze Minister van Tewerkstelling en Arbeid en Onze Minister van Sociale Zaken zijn, ieder wat hem betreft, belast met de uitvoering van dit besluit.

Gegeven te Brussel, 17 juni 1994.

ALBERT

Van Koningswege :

De Minister van Tewerkstelling en Arbeid,
Mevr. M. SMET

De Minister van Sociale Zaken,
Mevr. M. DE GALAN

Art. 10. L'employeur conserve le registre de présence ou les documents visés à l'article 7 et le carnet individuel de présence :

1° soit, à l'adresse à laquelle il est inscrit en Belgique auprès d'un organisme chargé de la perception des cotisations de sécurité sociale;

2° soit, à son domicile ou au siège social lorsque ceux-ci sont situés en Belgique; à défaut, au domicile belge d'une personne physique qui les conserve en tant que mandataire ou préposé de l'employeur.

L'employeur qui conservera ou fera conserver ces documents à l'endroit mentionné à l'alinéa 1er, 2°, en avertira par lettre recommandée à la poste l'inspecteur-chef de district de l'Inspection des lois sociales du Ministère de l'Emploi et du Travail du district dans lequel ces documents seront conservés.

CHAPITRE II. — Dispositions particulières

Art. 11. Les dispositions du présent chapitre sont d'application uniquement pour les entreprises qui relèvent de la Commission paritaire des entreprises horticoles.

Art. 12. Sans préjudice des dispositions de l'article 3, les mentions suivantes doivent être inscrites dans le registre de présence :

1° les journées d'intense activité, comme définies par Nous en vertu de l'article 2, § 1, 2°, de la loi du 27 juin 1969 revisant l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs, au moyen de l'insertion de la lettre « P » dans le bas de la case contenant l'indication du jour;

2° les ouvriers occasionnels, comme définis par Nous en vertu de l'article 2, § 1, 2°, de la loi du 27 juin 1969 revisant l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs, au moyen de l'insertion de la lettre « S » dans la colonne des remarques.

Par dérogation à l'article 3, § 1, 2°, c) , l'employeur ne doit pas inscrire les heures de début et de fin des temps de repos.

Art. 13. Par dérogation à l'article 4, chaque page du registre de présence doit être constituée d'un original et d'un double détachable qui en est une copie au carbone. Par dérogation à l'article 5, l'employeur peut ne pas tenir un carnet individuel de présence mais doit tenir un registre de présence à chaque endroit où il occupe des travailleurs quelque soit la durée de l'occupation en un même lieu.

Art. 14. L'employeur est dispensé de la tenue et conservation d'un registre du personnel, visé à l'article 3 de l'arrêté royal précité du 8 août 1980, pour les ouvriers occasionnels occupés les jours d'intense activité, pour autant que les mentions supplémentaires suivantes, concernant les ouvriers occasionnels soient inscrites dans le registre de présence :

- 1° l'adresse;
- 2° la date de naissance;
- 3° la nationalité.

CHAPITRE III. — Dispositions finales

Art. 15. Le présent arrêté entre en vigueur le 1er juillet 1994 pour les entreprises qui relèvent de la Commission paritaire des entreprises horticoles.

Pour les autres branches d'activité ou catégories d'entreprises la date d'entrée en vigueur sera déterminée par Nous.

Art. 16. Notre Ministre de l'Emploi et du Travail et Notre Ministre des Affaires sociales sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Donné à Bruxelles, le 17 juin 1994.

ALBERT

Par le Roi :

La Ministre de l'Emploi et du Travail,
Mme M. SMET

La Ministre des Affaires sociales,
Mme M. DE GALAN

[C — WIN — 12463bij]

Bijlagen bij het koninklijk besluit van

Bijlage 1. — Aanwezigheidsregister

(schutblad)

AANWEZIGHEIDSREGISTER

Koninklijk besluit van _____ betreffende het bijhouden van een aanwezigheidsregister.

WERKGEVER :

Naam :

Voornaam :

Woonplaats :

(of)

Maatschappelijke naam :

Maatschappelijke zetel :

(en)

Benaming waaronder de werkgever zich tot het publiek richt :

PERIODE : 1 januari tot 31 december 19..

Bijlage 2. — Aanwezigheidsregister

(binnenblad)

MAAND:										
	Nr. in het personeelsregister (of speciaal register)	WERKNEEMER Naam en voornaam	(o p m e r k i n g e n	DAG 1	DAG 2	DAG 3		DAG 29	DAG 30	DAG 31
1.				A B C D						
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										

A = tijdstip van begin van de arbeidsdag

B = tijdstip van begin van de rusttijd) in geval van afwijking van de rusttijden vermeld in het arbeidsreglement

C = tijdstip van einde van de rusttijd)

D = tijdstip van einde van de arbeidsdag

Bijlage 3. — Individueel aanwezigheidsboekje

(schutblad)

INDIVIDUEEL AANWEZIGHEIDSBOKKJE

Koninklijk besluit van _____ betreffende het bijhouden van een
aanwezighedsregister.

WERKGEVER :

Naam :

Voornaam :

Woonplaats :

(of)

Maatschappelijke naam :

Maatschappelijke zetel :

(en)

Benaming waaronder de werkgever zich tot het publiek richt :

WERKNEMER :

Naam :

Voornaam :

Nummer in het personeelsregister (of speciaal register) :

PERIODE : 1 januari tot 31 december 19..

Bijlage 4. — Individueel aanwezigheidsboekje

(Binnenblad)

MAAND :							
1	A B C D	9		17		25	
2		10		18		26	
3		11		19		27	
4		12		20		28	
5		13		21		29	
6		14		22		30	
7		15		23		31	
8		16		24			

A = tijdstip van begin van de werkdag
 B = tijdstip van begin van de rusttijd) in geval van afwijking van de rusttijden
 C = tijdstip van einde van de rusttijd) vermeld in het arbeidsreglement
 D = tijdstip van einde van de werkdag

Handtekening van de werkgever (de lasthebber of de aangestelde)	Datum
week 1
week 2
week 3
week 4
week 5

Gezien om gevoegd te worden bij Ons besluit van 17 juni 1994.

De Minister van Tewerkstelling en Arbeid,
 Mevr. M. SMËT

De Minister van Sociale Zaken,
 Mevr. M. DE GALAN

Annexes à l'arrêté royal du

Annexe 1 : registre de présence

(feuille de garde)

REGISTRE DE PRESENCE

Arrêté royal du _____ relatif à la tenue d'un registre de présence.

EMPLOYEUR :

Nom :

Prénom :

Domicile :

(ou)

Raison sociale :

Siège social :

(et)

Dénomination sous laquelle l'employeur s'adresse au public :

PERIODE : du 1^{er} janvier au 31 décembre 19..

Annexe 2. — Registre de présence

(feuille intérieure)

MOIS :										
	N° dans le registre du personnel (ou registre spécial)	TRAVAILLEUR Nom et Prénom	R e m a r q u e s	JOUR	JOUR	JOUR	JOUR	JOUR	JOUR
				1	2	3		29	30	31
1.				A B C D						
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										

A = l'heure de début de la journée de travail

B = l'heure de début de temps de repos) en cas de dérogation aux temps de repos figurant dans le règlement de travail

C = l'heure de fin de temps de repos)

D = l'heure de fin de la journée de travail

Annexe 3. — Carnet individuel de présence

(feuille de garde)

CARNET INDIVIDUEL DE PRESENCE

Arrêté royal du _____ relatif à la tenue d'un registre de présence .

EMPLOYEUR :

Nom :

Prénom :

Domicile :
(ou)
Raison sociale :

Siège social :
(et)
Dénomination sous laquelle l'employeur s'adresse au public :

TRAVAILLEUR :

Nom :

Prénom :

Numéro dans le registre du personnel (ou registre spécial) :

PERIODE : du 1er janvier au 31 décembre 19..

Annexe 4. — Carnet individuel de présence

(feuille intérieure)

MOIS :							
1.	A B C D	9		17		25	
2		10		18		26	
3		11		19		27	
4		12		20		28	
5		13		21		29	
6		14		22		30	
7		15		23		31	
8		16		24			

A = l'heure de début de la journée de travail

B = l'heure de début de temps de repos en cas de dérogation aux temps de repos (son mandataire ou préposé)

C = l'heure de fin de temps de repos figurant dans le règlement de travail

D = l'heure de fin de la journée de travail

Signature de l'employeur Date

semaine 1

semaine 2

semaine 3

semaine 4

semaine 5

Vu pour être annexé à Notre arrêté du 17 juin 1994.

La Ministre de l'Emploi et du Travail,

Mme M. SMET

La Ministre des Affaires sociales,

Mme M. DE GALAN