

— GRATIS GIDS VOOR WERKGEVERS MET 1 TOT 25 MEDEWERKERS

Tijdsregistratie 2027

Wie valt eronder, hoe test je je huidige systeem, wat doe je wanneer, en wat als de inspectie komt. Met een retroplanning tot april 2027 en twee kant-en-klare templates: een mail aan je team en een clauseule voor je arbeidsreglement.

Versie 8 september 2026 · gebaseerd op de stand van de wet op cloxo.app/wetstatus-tijdsregistratie-2027 · algemene informatie, geen juridisch advies.

In het kort: wat verandert er in 2027?

Vanaf **1 januari 2027** moet elke Belgische werkgever de arbeidstijd van elke werknemer registreren: wanneer de werkdag begint, wanneer hij eindigt en wanneer er gepauzeerd wordt. Dat geldt in elke sector en voor elke werkgever, ook met één werknemer. De verplichting komt uit het Europese arrest C-55/18 van 2019: elke lidstaat moet werkgevers verplichten een systeem in te voeren dat de dagelijkse arbeidstijd meet. België doet dat nu voor iedereen tegelijk.

Waar staat de wet vandaag?

De federale regering besliste eind november 2025 in het begrotingsakkoord om de verplichting in te voeren. Een voorontwerp van wet ligt voor advies bij de Nationale Arbeidsraad; daarna volgen de ministerraad, het parlement en de publicatie in het Belgisch Staatsblad. De wet is dus nog niet gestemd. Wie op 1 januari 2027 nog geen systeem heeft, krijgt volgens de toelichting bij het begrotingsakkoord een **overgangsregeling tot 31 maart 2027**; vanaf 1 april 2027 moet iedereen in orde zijn. De actuele stand vind je altijd op cloxo.app/wetstatus-tijdsregistratie-2027.

Geen prikklok, wel een systeem. De wet verplicht geen toestel. Ze verplicht een registratie die aan drie criteria voldoet:

- **Objectief:** de tijden worden vastgelegd op het moment zelf, niet achteraf uit het hoofd ingevuld.
- **Betrouwbaar:** niemand kan ze stilletjes aanpassen; elke correctie laat een spoor na.
- **Toegankelijk:** de werknemer kan zijn eigen uren inkijken en de inspectie kan ze opvragen.

Wat je bijhoudt

- Per werknemer en per dag: begin en einde van de arbeidstijd en de pauzes.
- Afwijkingen op het uurrooster (later begonnen, vroeger gestopt, overuren) en de reden.
- Correcties: wie, wanneer en waarom.
- Bewaring: vijf jaar is de gangbare praktijk, in lijn met de verjaringstermijn voor sociale misdrijven.

Wat nog niet vaststaat

Het sanctieniveau, eventuele uitzonderingen (bijvoorbeeld voor leidinggevenden met een autonome werktijd) en de vraag of bestaande sectorale systemen volstaan. Geen van die open punten verandert iets aan de kern: je moet kunnen aantonen wanneer je mensen werkten.

Wat je vandaag al zeker weet: de datum (1 januari 2027), de doelgroep (elke werkgever, ook met één werknemer), de vrije keuze van systeem, de drie criteria en de overgangsregeling tot 31 maart 2027. Genoeg om nu te starten.

Wie valt eronder?

De verplichting kijkt naar één ding: heb je werknemers in loondienst? Zo ja, dan registreer je hun arbeidstijd. De rechtsvorm, de sector of het winstoogmerk spelen geen rol.

SITUATIE	REGISTREREN?	TOELICHTING
Eén werknemer	Ja	Er is geen ondergrens. Ook een zaak met één bediende of arbeider valt eronder.
Deeltijdse werknemers	Ja	Vandaag al moet je afwijkingen op het deeltijdse uurrooster bijhouden; de nieuwe plicht komt daar bovenop.
Studenten, flexi-jobs, extra's	Ja	Het zijn werknemers. Hoe kort het contract ook is, de gewerkte uren worden geregistreerd.
Vzw met personeel	Ja	De plicht kijkt naar het werkgeverschap, niet naar de rechtsvorm. Vrijwilligers vallen er niet onder.
Zaakvoerder zonder personeel	Nee	Geen werknemers, geen registratieplicht. Werf je in 2027 een eerste medewerker aan? Dan wel.
Freelancers en zelfstandige onderaannemers	Nee	De regels gelden voor werknemers. Let wel op schijnzelfstandigheid: wie feitelijk als werknemer werkt, wordt zo behandeld.
Leidinggevenden met autonome werktijd	Nog open	De Europese regels laten een uitzondering toe voor wie zijn werktijd volledig zelf bepaalt. Of en hoe België die overneemt, staat nog niet vast. Registreer voorlopig iedereen.
Bouw (Checkinatwork) en horeca (geregistreerd kassasysteem)	Nog open	Die systemen registreren aanwezigheid voor de overheid, niet de arbeidstijd zelf. Reken er niet op dat ze volstaan; vermoedelijk heb je beide nodig.

Wat je concreet doet

- ☐ Lijst iedereen op die bij jou in loondienst is, inclusief studenten, flexi's en deeltijdsen.
- ☐ Noteer per persoon waar hij werkt (één vestiging, meerdere locaties, bij klanten) en met welk toestel hij kan klokken (eigen smartphone, gedeelde tablet, computer).
- ☐ Markeer wie een afwijkend of glijdend uurrooster heeft: daar is registratie vandaag al deels verplicht.

Test je huidige systeem

Papier, Excel, de kassa, een app: het maakt niet uit wat je vandaag gebruikt, zolang het onderstaande tien keer "ja" oplevert. Vink af wat klopt.

- ☐ Legt je systeem **begin én einde** van elke werkdag vast, per medewerker, op het moment zelf?
- ☐ Registreert het ook de **pauzes**?
- ☐ Is elke registratie gekoppeld aan **één persoon** (pincode, account, badge) en niet aan een gedeeld blad of een gedeelde login?
- ☐ Kan een medewerker zijn tijden **niet** achteraf aanpassen zonder dat daar een spoor van is?
- ☐ Zie je bij elke correctie **wie** ze deed, **wanneer** en **waarom**?
- ☐ Kan de medewerker zijn eigen uren **zelf inkijken**?
- ☐ Kun je in enkele minuten een **overzicht per maand** exporteren voor je boekhouder of de inspectie?
- ☐ Blijven de gegevens **vijf jaar** bewaard, ook als de medewerker vertrekt of het toestel kapotgaat?
- ☐ Werkt het op **elke plek** waar je team werkt: tweede vestiging, bij de klant, thuis?
- ☐ Kun je **vandaag** aantonen hoeveel uur een medewerker vorige week werkte, zonder te reconstrueren?

10 op 10

Je systeem is klaar. Leg de correctieprocedure vast in het arbeidsreglement (hoofdstuk 7) en informeer je team.

7 tot 9

Bijna. Meestal ontbreken de auditlog of de inzage voor de werknemer. Kijk of je huidige tool dat kan; zo niet, wissel voor december.

Minder dan 7

Papier en Excel stranden hier bijna altijd op vragen 3, 4 en 5: ze zijn niet objectief en niet betrouwbaar. Kies een digitaal systeem en test het 30 dagen.

Waarom Excel niet volstaat: uren worden achteraf ingetikt (niet objectief), iedereen met toegang kan ze wijzigen zonder spoor (niet betrouwbaar) en de medewerker ziet zijn eigen uren meestal niet (niet toegankelijk). Als tijdelijke noodoplossing kan het, als eindpunt niet.

Retroplanning tot april 2027

Zeven maanden, één uur per maand. Wie dit schema volgt, is klaar in december en gebruikt de overgangsregeling nooit.

WANNEER	WAT JE DOET
September 2026	Inventariseer: wie werkt bij jou in loondienst, waar, met welk uurrooster en met welk toestel kan hij klokken (hoofdstuk 2). Doe de test van hoofdstuk 3.
Oktober 2026	Kies een systeem en test het 30 dagen met een paar medewerkers. Spreek af hoe correcties gebeuren en wie ze mag doen. Vraag je boekhouder welk exportformaat hij wil.
November 2026	Informeer je team met de mail uit hoofdstuk 6. Laat de clausule uit hoofdstuk 7 nakijken en start de procedure om het arbeidsreglement te wijzigen (aanplakking, opmerkingenregister, neerlegging).
December 2026	Iedereen klokt. Controleer de eerste maandexport samen met je boekhouder: kloppen de uren, de pauzes, de overuren? Corrigeer de laatste gewoontes.
Januari 2027	De verplichting is van kracht. Bewaar de maandexport van december als eerste dossierstuk. Nieuwe medewerker? Klokken vanaf dag één, ook studenten en flexi's.
Februari - maart 2027	Overgangsregeling voor wie nog niet klaar is. Ben jij al in orde, gebruik deze maanden om je correctieprocedure en bewaring te controleren.
1 april 2027	Harde deadline: elke werkgever heeft een werkend systeem. Vanaf hier telt enkel nog: registreren, bewaren, exporteren.

Vuistregel: reken vier weken om een systeem in te voeren en vier weken tot je team het zonder nadenken doet. Wie in oktober begint, heeft in december rust.

Wat als de inspectie komt?

Wie controleert?

De **Directie Toezicht op de Sociale Wetten (TSW)** van de FOD Werkgelegenheid controleert de naleving van de arbeidswetgeving, met daarnaast de RSZ-inspectie voor de sociale zekerheid. Controles gebeuren onaangekondigd, soms na een klacht of een arbeidsongeval, vaak als onderdeel van een sectorale controleactie.

Wat vragen ze?

- Het arbeidsreglement en de uurroosters (voltijds en deeltijds) en, voor deeltijdsen, het register van afwijkingen.
- De registratie van de gewerkte uren per werknemer, inclusief overuren en pauzes.
- Loonfiches en de link tussen geregistreerde uren en uitbetaald loon.
- Bij een klacht: de uren van een specifieke periode of persoon.

Wat toon je?

Een overzicht per werknemer en per dag, met begin, einde, pauzes en de correcties (wie, wanneer, waarom). Een digitaal systeem exporteert dat in één klik als PDF of CSV; met papier of Excel reconstrueer je, en dat is precies het moment waarop discussies ontstaan. Bewaar je maandexports vijf jaar, ook van vertrokken medewerkers.

Waar staan de sancties?

Het sanctieluik van de wet van 2027 is nog niet definitief. Ter indicatie: bestaande registratieverplichtingen vallen vandaag onder niveau 2 of 3 van het Sociaal Strafwetboek, wat neerkomt op administratieve geldboetes van €200 tot €8.000 per betrokken werknemer (bij strafrechtelijke vervolging het dubbele), na de hervorming van het Sociaal Strafwetboek van 1 juli 2024. Welk niveau de algemene plicht krijgt, staat pas vast bij publicatie in het Staatsblad.

Wat nu al zeker is: zonder registratie sta je bij een geschil over overuren, bij een ontslag of bij een controle met lege handen. De rechter en de inspectie vragen bewijs van de gewerkte uren; wie dat niet heeft, staat zwak, ongeacht het sanctieniveau.

Drie praktische tips

- ☐ Exporteer elke maand en bewaar het bestand op een tweede plek (cloud of bij je boekhouder).
- ☐ Schrijf de correctieprocedure op en pas ze toe: een vergeten klok wordt aangepast op vraag van de medewerker, met reden.
- ☐ Laat je medewerkers hun eigen uren regelmatig nakijken. Fouten die zij zien, ziet de inspectie later niet.

Mail aan je team

Vul de velden tussen haakjes in en verstuur. De toon is bewust warm en eerlijk: de meeste weerstand tegen tijdsregistratie komt uit het gevoel gecontroleerd te worden. Benoem dat zelf, voor iemand anders het doet.

Onderwerp: We starten met tijdsregistratie: dit is waarom

Beste [voornaam / team],

Vanaf 1 januari 2027 moet elke werkgever in België de werktijden van zijn medewerkers registreren. Dat geldt ook voor ons. We starten daarom op [datum] met [naam systeem], en ik wil graag zelf uitleggen wat dat betekent, en wat niet.

Wat het is. Je registreert het begin en het einde van je werkdag en je pauzes. Dat doe je via [de QR-code aan de ingang / je pincode op de tablet / de app op je telefoon]. Het kost je een paar seconden per keer.

Wat het niet is. Geen controle op wat je doet of hoe hard je werkt. Het is een wettelijke verplichting die ook jou beschermt: je uren, je overuren en je pauzes staan zwart op wit, en je kunt ze altijd zelf inkijken.

Wat je van mij mag verwachten. Correcte lonen op basis van de geregistreerde uren. Een eerlijke aanpak bij een vergeten of foute registratie: we passen dat samen aan, en het systeem houdt bij wie wat wijzigde en waarom. En discretie: enkel [ik / de leidinggevenden / ons sociaal secretariaat] ziet de gegevens.

Praktisch. Op [datum] leg ik in vijf minuten uit hoe het werkt. Vragen of bezorgdheden? Kom gerust langs of stuur me een berichtje.

Bedankt om mee te doen,
[naam]

Tip: verstuur de mail minstens twee weken voor de start, en herhaal de kern mondeling op de dag zelf. Wie een gedeelde tablet gebruikt, hangt de korte instructie ernaast.

Clausule voor het arbeidsreglement

Neem deze clausule op in je arbeidsreglement en pas de velden tussen haakjes aan. Laat de definitieve tekst nakijken door je sociaal secretariaat of juridisch adviseur.

Artikel [X]. Registratie van de arbeidstijd

§1. Principe. De werkgever registreert de arbeidstijd van elke werknemer met een objectief, betrouwbaar en toegankelijk systeem, in uitvoering van de Europese Arbeidstijdenrichtlijn 2003/88/EG en de Belgische wetgeving ter zake.

§2. Wijze van registratie. De registratie gebeurt via [naam systeem] door het begin en het einde van de dagelijkse arbeidstijd en van de pauzes te registreren met een persoonlijke [pincode / QR-code / app-account]. Elke werknemer registreert uitsluitend zijn eigen prestaties.

§3. Verplichting van de werknemer. De werknemer registreert het begin en het einde van elke arbeidsprestatie en van elke pauze op het moment zelf. Bij een vergeten of foutieve registratie meldt hij dit zo snel mogelijk aan [de werkgever / zijn leidinggevende].

§4. Correcties. Een vergeten of foutieve registratie wordt gecorrigeerd door [de werkgever / de leidinggevende], op verzoek van of in overleg met de werknemer. Elke correctie wordt bijgehouden met datum, tijdstip, de naam van wie ze uitvoerde en de reden.

§5. Inzage. De werknemer kan zijn eigen registraties te allen tijde raadplegen [via de app / op eenvoudig verzoek] en ontvangt op verzoek een overzicht van zijn geregistreerde arbeidstijd.

§6. Bewaring. De registratiegegevens worden gedurende vijf jaar bewaard, ook na het einde van de arbeidsovereenkomst, en worden op verzoek ter beschikking gesteld van de bevoegde inspectiediensten.

§7. Gegevensbescherming. De gegevens worden uitsluitend verwerkt voor de registratie van de arbeidstijd, de loonberekening en de naleving van de sociale wetgeving, conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Toegang is beperkt tot [de werkgever, de leidinggevenden en het sociaal secretariaat]. [Locatiegegevens worden enkel op het moment van de registratie vastgelegd en niet gebruikt om de werknemer te volgen.]

§8. Inwerkingtreding. Dit artikel treedt in werking op [datum].

Procedure. Een wijziging van het arbeidsreglement volgt de wet van 8 april 1965: via de ondernemingsraad als die er is; anders hang je het ontwerp aan, houd je vijftien dagen een opmerkingenregister bij en leg je de definitieve tekst neer bij de Directie Toezicht op de Sociale Wetten. Je sociaal secretariaat kent de stappen.

Van gids naar klokken

Je weet nu wie eronder valt, wat je systeem moet kunnen en wanneer je wat doet. De laatste stap is de eenvoudigste: kies een systeem dat de drie criteria haalt en laat je team ermee starten.

Cloxo: de digitale prikklok voor kleine werkgevers

Je medewerkers klokken in via **QR-code, pincode of app**, ook op meerdere locaties. Jij ziet live wie er werkt, exporteert de uren als **PDF of CSV** voor je boekhouder, en elke correctie staat in de **auditlog** met reden. Alle functies in elk plan, vanaf **€7 per maand per team** (tot 3 medewerkers), €14 tot 10 en €25 tot 25 medewerkers, excl. btw.

Probeer 30 dagen gratis, zonder betaalgegevens: app.cloxo.app/nl/register

Blijf op de hoogte

De wet is nog in opmaak. De actuele stand, stap per stap, vind je op **cloxo.app/wetstatus-tijdsregistratie-2027**. Verandert er iets wezenlijks, dan verschijnt een nieuwe versie van deze gids op **cloxo.app/gids-tijdsregistratie-2027**.

Deze gids is algemene informatie op basis van de stand van de wet op 8 september 2026 en vervangt geen juridisch advies. Cloxo is een product van Monto Bleu BV, Heidebergstraat 14, 3120 Tremelo, BE 0543.842.970. Bronnen: HvJ-EU C-55/18 (14 mei 2019); begrotingsakkoord federale regering (november 2025); toelichting SD Worx (4 juni 2026) en Acerta (12 juni 2026) over de overgangsregeling; Sociaal Strafwetboek.