



**Jaarverslag van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk  
Verklarende nota bij formulieren A, B en C (2020)**

## **A. Inleiding**

In art. II.1-6, §1, 2°, b van de codex over het welzijn op het werk staat vermeld dat de preventieadviseur een jaarverslag over de werking van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk moet opstellen. De inhoud ervan wordt bepaald in bijlage II.1-3. Dat jaarverslag moet ter beschikking worden gehouden van de met het toezicht belaste ambtenaar.

Om het opstellen van het jaarverslag van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk te vergemakkelijken, stelt de Algemene Directie Toezicht op het Welzijn op het Werk van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg (FOD WASO) een formulier A, B of C ter beschikking van de ondernemingen.

Het **formulier A** is bestemd voor een werkgever met een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk zonder afdelingen.

Het **formulier B** is bestemd voor een werkgever met een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk met afdelingen volgens de volgende bepaling: Indien een werkgever meerdere technische bedrijfseenheden heeft en indien er meer dan één comité voor preventie en bescherming moet worden opgericht, dan richt de werkgever één interne dienst voor preventie en bescherming op het werk op met een afdeling voor elk onderdeel van de onderneming waarvoor een comité moest opgericht worden (Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, artikel 35 §3).

Het **formulier C** is bestemd voor een groep van werkgevers die gemeenschappelijk een dienst voor preventie en bescherming op het werk organiseren, hetzij op basis van artikel 38 van de wet op het welzijn, hetzij de werkgevers die samen één technische bedrijfseenheid vormen op basis van artikel 50 van de wet op het welzijn. Deze dienst kan meerdere afdelingen hebben of niet.

Het artikel 38 §2 van de wet op het welzijn vermeldt dat de Koning een werkgever of een groep van werkgevers kan machtigen een gemeenschappelijke dienst op te richten. In voorkomend geval bepaalt Hij de bevoegdheid, de samenstelling en de werkwijze ervan via koninklijk besluit.

De tekst van het artikel 50 §3 van de wet op het welzijn kan als volgt worden samengevat: meerdere werkgevers worden vermoed één technische bedrijfseenheid te vormen, als kan aangetoond worden dat er tussen hen een economische en een sociale samenhang bestaat. Indien meerdere werkgevers één technische bedrijfseenheid vormen, moeten ze één comité voor preventie en bescherming oprichten, indien ze aan de voorwaarden voldoen, en moeten ze één interne dienst voor preventie en bescherming op het werk oprichten.

**In functie van de organisatie van uw interne dienst voor preventie en bescherming dient het passende formulier te worden ingevuld.**

Waar vindt u die formulieren?

De formulieren staan op de website van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg <http://www.werk.belgie.be> onder thema "Welzijn op het Werk" subthema Organisatorische structuren en daarin subthema Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk via de rechtermodule "procedures en formulieren" bekomt men de pagina waarop de verschillende formulieren en de verklarende nota staan.

De formulieren zijn daar beschikbaar in een elektronisch invulbaar WORD-formaat.

*U kan dit formulier best eerst opslaan op uw computer.*

Daarna kan u het formulier op de gestockeerde plaats openen en invullen door op het betreffende invulveld te klikken of door in het formulier te navigeren met behulp van de TAB-toets. Achteraf kan u het ingevulde formulier afdrukken en eventueel bewaren.

Het elektronisch invulbaar WORD-document is beveiligd (behalve de uitbreidbare tabellen) zodat enkel de invulvelden kunnen aangevuld worden. De laatste rij van uitbreidbare tabellen is niet beveiligd en er zal door het drukken op de TAB-toets op het einde van de laatste rij automatisch een rij worden toegevoegd zodat de tabellen uitgebreid kunnen worden op de gewenste grootte.

De beveiliging van de formulieren is echter zonder paswoord zodat ze op eenvoudige wijze kan worden opgeheven.

LET OP: als men een beveiligd WORD-formulier invult en daarna de beveiliging opheft dan is men alle reeds ingevulde informatie verloren.

De formulieren kunnen ook aangevraagd worden bij de regionale directies waarvan men de coördinaten in punt C van deze nota vindt of bij het algemeen secretariaat van de algemene directie telefonisch op (02)233 45 11 of per e-mail: [tww@werk.belgie.be](mailto:tww@werk.belgie.be)

## **B. Toelichting van de rubrieken van de formulieren A, B en C**

De verschillende rubrieken van de 3 versies van het formulier zullen toegelicht worden in deze verklarende nota. Er zal telkens duidelijk aangegeven zijn voor welk formulier de toelichting bestemd is.

### **1 Algemene gegevens**

Deze rubriek algemene gegevens beoogt de identificatie van de werkgeversorganisatie wat betreft exploitatielokaliteiten, organisatie van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en het (de) comité(s) voor preventie en bescherming op het werk.

#### **1.1 (A en B) Identificatiegegevens van de werkgever voor het formulier A en B**

Onder **werkgever** wordt in deze context verstaan de organisatie of onderneming die onder één KBO-nummer een groep werknemers tewerkstelt.

De **officiële benaming** is de benaming die meestal wordt geformuleerd bij de oprichting van de onderneming (veelal vermeld in het Belgisch Staatsblad).

De **handelsvorm** is de juridische vorm waaronder de onderneming bestaat, zoals bv. NV (naamloze vennootschap), BVBA (besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid), VZW (vereniging zonder winstoogmerk),...

**Hoofdbedrijvigheid:** gevraagd wordt een bondige omschrijving van de activiteit of van de hoofdactiviteit indien meerdere activiteiten worden uitgevoerd. De administratie beschouwt als hoofdbedrijvigheid die activiteit waarbij het grootste aantal personen betrokken is en/of waarbij het risico voor een arbeidsongeval het grootst is.

**NACE BEL code:** NACE (nomenclatuur van de economische activiteiten in de Europese Gemeenschap) is een systematische algemene classificatie van de ondernemingen in de Europese Unie. De NACE-BEL is de omzetting van deze Europese nomenclatuur in de Belgische omgeving. Indien u uw code niet kent, zal de administratie die zelf invullen, aangezien ze die meestal kan bepalen aan de hand van de nauwkeurige omschrijving van de hoofdactiviteit van uw onderneming.

**OPGELET: We vragen hier de nace-bel code 2008**

<https://statbel.fgov.be/nl/open-data/code-nace-bel-2008>

**Aantal werknemers:** in art. II.1-2, §2 van de Codex over het welzijn op het werk staat de manier waarop de berekening van het aantal werknemers van de onderneming moet gebeuren.

- Het aantal werknemers wordt berekend door het totaal aantal kalenderdagen waarop elke werknemer, gedurende een periode van vier trimesters, ingeschreven is in het personeelsregister of elk gelijkwaardig document, te delen door 365. Zo kan men rekening houden met het personeelsverloop.
- Wanneer het werkelijk uurrooster van een werknemer niet de drievierden bereikt van een voltijds uurrooster, wordt het aantal kalenderdagen waarop hij in het personeelsregister is ingeschreven, gedeeld door twee.
- Wat de onderwijsinstellingen betreft, betekent een voltijdse betrekking in dit verband: het minimum aantal lesuren en/of gelijkgestelde uren voor het betreffende onderwijsniveau (bv. basisonderwijs, secundair onderwijs lagere graad,...) dat door een leerkracht moet gepresteerd worden.
- Voor de personen die een beroepsopleiding volgen waarin een zekere vorm van arbeid is voorzien, voor de personen verbonden door een leerovereenkomst, voor de stagiairs en voor de leerlingen en studenten die een studierichting volgen waarvan het opleidingsprogramma voorziet in een zekere vorm van arbeid, wordt het "aantal werknemers" berekend door het totaal aantal uren waarop zij deze vorm van arbeid verrichten, te delen door 1.750 (een voltijds tewerkgestelde werknemer zal immers gemiddeld 1.750 uren blootgesteld worden aan het risico). Door deze berekening toe te passen, komt men tot een aantal fulltime equivalenten.

De som van de drie uitkomsten geeft het totaal "aantal werknemers", dat ingevuld moet worden op het formulier in het eerste kader.

Indien de werkgever meerdere vestigingseenheden heeft, dan moet de bijlage "eenheden" aangevuld worden met volgende gegevens:

- Er wordt enkel gevraagd naar de vestigingseenheden met 10 of meer werknemers zodat de lijst beperkt blijft en voor de inspectiediensten de belangrijkste eenheden qua personeelssterkte gekend zijn.
- Het **volgnummer** is vooraf ingevuld in de tabel. Indien het aantal rijen niet volstaat, kan hetzij in het WORD-formulier de beveiliging opgeheven worden en een rij bijgevoegd, hetzij een extra blad bijgevoegd worden met de overige vestigingseenheden met de vervolgnummering. Dit volgnummer zal later gebruikt worden in de bijlagen "afdelingen" (voor model B) en "statistieken" (voor model A).
- De **handelsnaam** kan gelijk zijn aan of verschillend zijn van de officiële benaming van de onderneming of organisatie. Hier wordt de specifieke naam van de vestigingseenheid bedoeld, indien deze bestaat.
- Het **adres** is de locatie waar de exploitatie gebeurt of indien de activiteiten vooral op tijdelijke of mobiele bouwplaatsen gebeuren, is dit de plaats waar de administratie van de activiteiten verzekerd wordt.
- Het **aantal werknemers** wordt berekend zoals weergegeven bij de gegevens van de werkgever, maar nu op het niveau van de vestigingseenheid.
- Bij de **NACE-BEL code of omschrijving van de hoofdactiviteit** wordt de code bedoeld van de vestigingseenheid en deze kan in principe verschillen van deze van de werkgever. De voorkeur wordt gegeven aan de NACE-BEL code met 5 cijfers, maar indien deze niet gekend is, kan de hoofdactiviteit van de vestigingseenheid weergegeven worden. Daaruit kan door de administratie de NACE-BEL code afgeleid worden.

**OPGELET: We vragen hier de nace-bel code 2008**

<https://statbel.fgov.be/nl/open-data/code-nace-bel-2008>

- Een laatste kolom vraagt naar het telefoonnummer en het faxnummer van de vestigingseenheid, alsook naar de naam en de functie van de persoon belast met de dagelijkse leiding.

### **1.1 (C) Identificatiegegevens van de werkgevers voor het formulier C**

Indien de interne dienst bevoegd is voor meerdere werkgevers dan worden hier de benamingen van de verschillende werkgevers opgesomd, samen met de gemeente waar de werkgever is gevestigd.

De gedetailleerde gegevens die overeenkomen met deze opgesomd onder punt 1.1 (A en B) moeten ingevuld worden in de lijst van de bijlage "werkgevers".

Deze lijst in bijlage "werkgevers" moet de gegevens bevatten van de verschillende werkgevers die deel uitmaken van een gemeenschappelijke dienst die bij koninklijk besluit werd goedgekeurd (zie ook punt 1.2.9) of de gegevens van de verschillende werkgevers die samen één technische bedrijfseenheid vormen en dus één interne dienst moeten bezitten (artikel 35, § 4 van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk).

In een tweede bijlage wordt gevraagd naar de vestigingseenheden van de verschillende werkgevers. Dit kunnen er per werkgever meerdere zijn. Om de lijst te beperken, worden enkel de vestigingseenheden van 10 of meer werknemers gevraagd. De tabel voorziet maar een aantal rijen. Indien meer rijen nodig zijn, moet ofwel een bijkomend document bijgevoegd worden waarin de vestigingseenheden worden doorgenummerd, ofwel kan in de WORD-versie van het elektronisch formulier de beveiliging worden opgeheven en kunnen de nodige rijen worden bijgevoegd in de tabel.

In de tweede kolom moet de referentieletter (code van de werkgever) van de overeenkomstige werkgever ingevuld worden die voorkomt in de bijlage "werkgevers".

De andere in te vullen gegevens komen overeen met deze vermeld voor de formulieren A en B (zie hoger).

Indien de coördinaten, namelijk naam, adres, telefoonnummer, elektronisch adres en bestuurder, voor een vestigingseenheid identiek zijn aan deze van de werkgever, dan kan dat in de bijlage "eenheden" gewoon vermeld worden. Gelieve wel het specifiek aantal werknemers van de vestigingseenheid te vermelden.

### **1.2 Gegevens over de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk**

#### **1.2.1 Wie leidt de interne dienst?**

#### **1.2.2 Wat is de functie van die persoon?**

Een interne preventiedienst wordt geleid door een preventieadviseur, eventueel bijgestaan door een of meerdere preventieadviseurs.

Indien de personeelsbezetting kleiner dan 20 is, mag de werkgever (bestuurder) zelf de functie van preventieadviseur waarnemen. Hier wordt de bestuurder bedoeld, vermeld in vak 1.1.

De preventieadviseur mag en kan ook nog andere functies uitoefenen.

Indien de preventieadviseur die de leiding van de centrale dienst waarneemt een arbeidsarts (preventieadviseur "arbeidsarts") is, moet hij een aanvullende vorming arbeidsgeneeskunde gevolgd hebben. In dat geval moet een andere preventieadviseur belast zijn met de coördinatie van de arbeidsveiligheid (coördinerende preventieadviseur "arbeidsveiligheid"). Dit is vaak de contactpersoon i.v.m. arbeidsveiligheid voor de regionale directies van de AD TWW en daarom wordt ook zijn/haar naam gevraagd.

#### **1.2.3 Vorming van de coördinerende preventieadviseur "arbeidsveiligheid"**

Wat men moet verstaan onder vorming inzake arbeidsveiligheid wordt verklaard in titel 4, betreffende vorming en bijscholing van de preventieadviseurs, van boek II van de codex over het welzijn op het werk. Het niveau van de vorming (basisvorming, niveau 1 of niveau 2) die een preventieadviseur moet volgen, wordt bepaald door het aantal tewerkgestelde personeelsleden en door de activiteit van de onderneming of instelling. Met basisvorming wordt een georganiseerde opleiding bedoeld, en niet een zelfstudie.

#### **1.2.4 Prestatieduur**

De prestatieduur wordt uitgedrukt in % van de voltijdse betrekking. Deze duur wordt door de werkgever vastgelegd in akkoord met het comité voor preventie en bescherming op het werk of bij ontstentenis met de syndicale afvaardiging.

#### **1.2.5 Andere preventieadviseurs**

Hier wordt gevraagd naar het al of niet aanwezig zijn van andere preventieadviseurs en naar het aantal ervan. Deze preventieadviseurs verlenen assistentie aan de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst (centrale dienst). Hier worden ook de preventieadviseurs bedoeld die werken in de verschillende afdelingen (formulier B en C). Met preventieadviseurs worden enkel deze bedoeld die de nodige georganiseerde vorming hebben gevolgd. Hun totale prestatieduur moet eveneens ingevuld worden (uitdrukken in % van een voltijdse betrekking) en kan uiteraard dus meer dan 100% bedragen.

#### **1.2.6 Arbeidsarts (belast met het medisch toezicht)**

Hier wordt de persoon bedoeld die het medisch toezicht op de werknemers uitvoert. Deze kan ofwel verbonden zijn door een arbeidsovereenkomst met de werkgever en behoren tot de **interne** dienst, ofwel verbonden zijn aan een **externe** dienst voor preventie en bescherming op het werk waarmee de werkgever een overeenkomst heeft. Er wordt gevraagd aan te duiden tot welke categorie de arbeidsarts behoort.

#### **1.2.7 Adres van de interne dienst**

Vul het kader enkel in als het adres van de interne dienst verschilt van het adres van de maatschappelijke zetel dat ingevuld werd in het kader onder punt 1.1. Voor het formulier C moet steeds het adres weergegeven worden.

#### **1.2.8 Externe dienst voor preventie en bescherming**

In de meeste gevallen zal een werkgever een overeenkomst sluiten met een externe dienst voor preventie en bescherming. Meestal zal dit gebeuren voor de uitvoering van het medisch toezicht, maar deze dienst kan en zal ook ingeschakeld worden voor andere aspecten van de welzijnswet. Hier wordt gevraagd naar de naam van deze externe dienst. Deze dienst moet over een officiële erkenning beschikken. De adressen van deze erkende diensten zijn terug te vinden op <http://www.werk.belgie.be>.

#### **1.2.9 Inlichtingen over de afdelingen (enkel voor de formulieren B en C)**

In deze rubriek wordt er gevraagd naar het aantal afdelingen en het aantal preventieadviseurs dat tewerkgesteld is in de afdelingen.

In de bijlage "afdelingen" wordt gevraagd naar enkele specifieke gegevens betreffende de afdelingen:

- Het volgnummer wordt weergegeven in Romeinse cijfers, dit om een onderscheid te maken met de vestigingseenheden. Er is slechts een beperkt aantal rijen voorzien. Indien meer afdelingen actief zijn, moet ofwel een bijlage bijgevoegd waarop de afdelingen verder genummerd worden, ofwel kan in het elektronisch WORD-formulier de tabel uitgebreid worden.

- Voor formulier B wordt in een volgende kolom gevraagd welke vestigingseenheid(s) (volgnummer(s) van de vestigingseenheid(s) uit bijlage "eenheden") tot deze afdeling behoren.
- Voor formulier C wordt in een volgende kolom gevraagd welke werkgever(s) (code van de werkgever(s) uit bijlage "werkgevers") en welke vestigingseenheid(s) (volgnummer(s) uit bijlage "eenheden") tot deze afdeling behoren.
- Voor de naam van de preventieadviseur geeft men de naam van de preventieadviseur die belast is met de leiding van de afdeling. Deze persoon kan dan als contactpersoon opgenomen worden in de respectievelijke vestigingseenheden.
- In een volgende kolom kan men het vormingsniveau van de preventieadviseur opgeven die de leiding heeft van de afdeling.
- Gezien aan elke afdeling een comité voor preventie en bescherming kan gekoppeld zijn, wordt in deze tabel in de laatste twee kolommen ook de voorzitter met naam en functie en het aantal gehouden vergaderingen van deze comités gevraagd.

### **1.2.10 Erkende gemeenschappelijke dienst.**

Wanneer de interne dienst een erkende gemeenschappelijke dienst is (enkel voor het formulier C): volgens artikel 38, § 2 van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, kan de Koning een werkgever of een groep van werkgevers machtigen een gemeenschappelijke dienst voor preventie en bescherming op te richten. Indien voor uw onderneming een gedateerd koninklijk besluit met referentienummer bestaat dat de bevoegdheid, de samenstelling en de werkwijze van de dienst bepaalt, dan moeten het referentienummer en de datum van dat erkenningbesluit vermeld worden.

## **1.3 Gegevens over de overlegorganen inzake preventie en bescherming op het werk**

### **1.3.1 Type**

In deze rubriek wordt gevraagd naar het type van overlegorgaan dat is voorzien bij de werkgever(s). Het aantal op te richten comités wordt bepaald door de artikels 49 en 50 van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. De tussenkomst van de syndicale afvaardiging of van de werknemers zelf wordt geregeld door de artikels 52 en 53 van diezelfde wet.

### **1.3.2 Voorzitter**

Enkel geldig voor formulier A. In die rubriek moet de voorzitter van het comité duidelijk geïdentificeerd worden. Wanneer het bedrijfshoofd of het hoofd van de technische bedrijfseenheid dit voorzitterschap niet persoonlijk waarneemt, moeten de functies die door de voorzitter uitgeoefend worden, vermeld worden.

### **1.3.3 Aantal vergaderingen**

Enkel geldig voor formulier A. Hier wordt gevraagd naar het aantal vergaderingen van het comité voor preventie en bescherming op het werk in het voorbije jaar.

De rubrieken 1.3.2 en 1.3.3 werden opgenomen in de bijlage "afdelingen" en dit per afdeling voor de formulieren B en C.

## **2. Statistische gegevens**

### **2.1 Werkelijk gepresteerde arbeidsuren**

Het totaal aantal gepresteerde arbeidsuren moet steeds ingevuld worden, zelfs als er tijdens het dienstjaar geen arbeidsongevallen geregistreerd zijn.

Dat totaal geeft het geheel weer van de door het personeel gepresteerde uren, met inbegrip van de overuren, alsook van de uren die eventueel gepresteerd worden door de personen met een arbeidscontract voor studenten of die in de onderneming een stage volbrengen.

## 2.2 Inlichtingen over de ongevallen op de plaats van het werk

De informatie die de sociale secretariaten hierover verstrekken is meestal onvoldoende. Daarom wordt gevraagd een aantal gegevens te verstrekken in de tabel van het formulier. Deze voorstelling in tabelvorm zou moeten toelaten een duidelijker verband te leggen tussen de verschillende indicatoren, zoals de frequentiegraad ( $F_g$ ), de werkelijke ernstgraad ( $W_{eg}$ ) en de globale ernstgraad ( $G_{eg}$ ).

De totalisatie gebeurt per lijn. De laatste kolom geeft de formule die toelaat een welbepaalde indicator te berekenen. Ter herinnering: het gegeven (A) is het aantal arbeidsuren dat in punt 2.1 ingevuld werd.

**1ste lijn:** In elk vak het **aantal** ongevallen gebeurd tijdens het dienstjaar invullen. Een ongeval moet slechts eenmaal opgenomen worden (bijvoorbeeld, een ongeval dat aanleiding gegeven heeft tot een tijdelijke volledige ongeschiktheid en vervolgens tot een blijvende gedeeltelijke ongeschiktheid, wordt opgenomen in de rubriek "blijvende ongeschiktheid"; zoals een ongeval met dodelijke afloop na meerdere dagen opgenomen zal worden in de rubriek "dodelijke ongevallen").

**Enkel de ongevallen met minstens één dag ongeschiktheid, behoudens de dag van het ongeval, moeten in aanmerking genomen worden.**

**2e lijn:** Hier wordt, voor om het even welke ongevalcategorie (in te vullen kolommen 1, 2 of 3), enkel **het aantal werkelijk verloren kalenderdagen** door het ongeval in aanmerking genomen, dit wil zeggen het aantal dagen (al dan niet werkdagen) met een tijdelijke volledige ongeschiktheid tussen de datum van het ongeval en de datum dat het werk kon hervat worden.

In geval van een **dodelijk ongeval**, kunnen zich drie gevallen voordoen, met een verschillende registratie:

- a) het overlijden op de werkplek  $\Rightarrow$  0 dagen
- b) het overlijden op de dag van het ongeval  $\Rightarrow$  0 dagen
- c) het overlijden meerdere dagen na het ongeval  $\Rightarrow$  men dient het aantal kalenderdagen te vermelden die verlopen zijn tussen de datum van het ongeval en deze van het overlijden  
Vertrekkend van het bekomen totaal (C), volstaat het de formule toe te passen om de waarde van de  $W_{eg}$  te bekomen.

**3e lijn:** Op dit niveau moeten de forfaitaire waarden overgenomen worden die toegekend zijn aan de blijvende ongeschiktheden. Aan een **dodelijk ongeval** of een ongeval met een **blijvende volledige ongeschiktheid** tot gevolg wordt een waarde van **7.500 dagen** toegekend.

De blijvende gedeeltelijke ongeschiktheden worden meestal uitgedrukt in % (van een blijvende volledige ongeschiktheid). Het is dus eenvoudig een penaliserende waarde toe te kennen voor elk ongeval met een blijvende ongeschiktheid tot gevolg. Bijvoorbeeld, voor een ongeval met een blijvende gedeeltelijke ongeschiktheid van 15%, zal de waarde die in het aangewezen vak ingevuld moet worden  $7.500 \times 15\% = 1.125$  dagen bedragen.

Bij ontstentenis van de vaststelling van een ongeschiktheidpercentage dient men zich te steunen op de waarden opgenomen in bijlage II.1-3 van de codex over het welzijn op het werk, overgenomen in de onderstaande tabel.

1. Dood	7.500	12. Verlies van een duim en twee vingers	3.100
2. Volledige blijvende ongeschiktheid	7.500	13. Verlies van een duim en drie vingers	3.850
3. Verlies van een arm boven de elleboog	5.450	14. Verlies van een duim en vier vingers	4.050
4. Verlies van een arm aan of onder de elleboog	4.900	15. Verlies van een been boven de knie	6.000
5. Verlies van een hand	4.450	16. Verlies van een been aan of onder de knie	4.875
6. Verlies van een duim	1.700	17. Verlies van een voet	3.750
7. Verlies van een vinger	825	18. Verlies van een grote teen of meerdere tenen	500
8. Verlies van twee vingers	1.875	19. Verlies van het gezicht van een oog	2.800
9. Verlies van drie vingers	2.700	20. Verlies van het gezicht van twee ogen	7.500
10. Verlies van vier vingers	3.200	21. Verlies van het gehoor van een oor	1.500
11. Verlies van een duim en een vinger	2.475	22. Verlies van het gehoor van twee oren	6.000

Voor de ongevallen op het einde van het jaar moeten de volgende berekeningsregels worden toegepast wanneer het werk niet werd hervat tijdens het beschouwde dienstjaar.

- Het aantal kalenderdagen waarmee rekening moet gehouden worden, is het aantal dagen ongeschiktheid vermeld op het (de) medisch(e) attest(en) dat (die) ingevuld moet(en) worden in rubriek 41 van de arbeidsongevalaangifte;
- Het aantal forfaitaire dagen ongeschiktheid (in geval van blijvende ongeschiktheid) wordt zoals hierboven vastgesteld;
- Als er voor deze ongevallen tussen 1 januari en het opstellen van het jaarverslag, nieuwe informatie bekend is met betrekking tot de werkelijk verloren kalenderdagen of die toelaat in geval van blijvende ongeschiktheid de forfaitaire waarden te bepalen, moet deze informatie gebruikt worden voor het opstellen van dit jaarverslag.

Voorbeeld: Ongeval gebeurd op 10 december; het medisch attest vermeldt 28 dagen vermoedelijke werkonbekwaamheid en 6 % blijvende ongeschiktheid. Een nieuw medisch attest, opgesteld op 15 januari, verlengt de werkonbekwaamheid met 14 dagen, met vaststelling van de blijvende ongeschiktheidgraad op 3 %. Als het slachtoffer het werk herneemt na deze nieuwe periode van ongeschiktheid, zal het aantal werkelijk verloren kalenderdagen waar rekening mee moet gehouden worden  $28 + 14 = 42$  dagen bedragen en het aantal forfaitaire dagen  $7.500 \times 3\% = 225$ .

- Indien nieuwe gegevens slechts na het opstellen van het jaarverslag bekomen worden, kunnen zij niet meer in aanmerking genomen worden. De verbetering kan gebeuren op intern niveau en meegedeeld worden aan het Comité voor preventie en bescherming op het werk.

In het eerste invulvak onder de tabel vermeldt u het aantal ongevallen die geen dodelijke afloop kenden of geen arbeidsongeschiktheid met zich mee hebben gebracht, maar wel andere kosten, bijvoorbeeld de medische kosten als het slachtoffer enkel naar de dokter is geweest voor verzorging maar de volgende dag kon komen werken.

In het invulvak daaronder noteert u het aantal ongevallen waaraan geen kosten zijn verbonden. Dat zijn de **lichte ongevallen** die niet tot een loonverlies en niet tot een arbeidsongeschiktheid voor het slachtoffer hebben geleid, maar enkel zorgen hebben vereist waarvoor de tussenkomst van een geneesheer niet nodig was en die werden toegediend op de plaats van uitvoering van de arbeidsovereenkomst. Deze lichte ongevallen moeten geregistreerd zijn in het eerstehulpregister en zijn in dat geval vrijgesteld van aangifte aan de arbeidsongevallenverzekeraar.



## 2.3 Inlichtingen over ongevallen op de weg van en naar het werk

De ongevallen die hier worden bedoeld, zijn deze die effectief gebeurd zijn terwijl de werknemer zich naar zijn arbeidsplaats of zijn woonplaats begeeft.

De wegongevallen overkomen aan buschauffeurs, aan handelsreizigers tijdens hun dienst, enz. zijn ongevallen die op de plaats van het werk zijn gebeurd. Bijgevolg zijn dit geen ongevallen op de weg naar en van het werk.

De tabel van bijlage "statistieken" moet ingevuld worden (lijst met gedetailleerde ongevallencijfers) zodat de AD TWW de "spreiding" van de arbeidsongevallen beter kan beoordelen en zo haar begeleidingsacties inzake arbeidsvoorwaarden beter kan oriënteren. In functie van het type formulier dient de bijlage "statistieken" ingevuld voor formulier A per vestigingseenheid met 80.000 gepresteerde uren of meer, voor formulier B per afdeling en voor formulier C per aangesloten werkgever.

## 2.4 Aantal arbeidsuren en arbeidsongevallen van verschillende categorieën werknemers

Er wordt gevraagd deze rubriek in de mate van het mogelijke aan te vullen. Bij ontstentenis van precieze gegevens is de weergave van de grootteorde voldoende. Jobstudenten moeten ook in 2.1 en 2.2 worden meegeteld, uitzendkrachten en werknemers van werkgevers van buitenaf niet.

## 3 Inlichtingen over de arbeidsveiligheid

### 3.1 Maatregelen in verband met de arbeidsveiligheid

Werkgevers met 50 en meer werknemers moeten **vijf** belangrijke maatregelen opgeven.

Werkgevers die minder dan 50 werknemers tewerkstellen moeten ten minste **drie** maatregelen opgeven.

De AD TWW is van oordeel dat in deze rubriek maatregelen ter bestrijding of voorkoming van stress op het werk moeten vermeld worden. Ook originele maatregelen om een praktische oplossing te geven aan een specifiek veiligheids- of gezondheidsprobleem of maatregelen die getroffen werden uit preventief oogpunt, worden hier bij voorkeur vermeld.

Bij elke maatregel kan ook best de persoon of het orgaan vermeld worden dat daartoe het initiatief genomen heeft: de initiatiefnemer kan de werkgever zijn, de hiërarchische lijn, het comité voor preventie en bescherming op het werk, de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

### 3.2 Inlichtingen over de verplichte keuringen

Bedoeld worden de bezoeken afgelegd door erkende organismen of externe diensten voor technische controles op de werkplaats.

### 3.3 Jaarlijks actieplan voor het lopende dienstjaar (m.a.w. het jaar 2021)

Deze rubriek moet enkel ingevuld worden door de werkgevers van de groepen A en B in de zin van art. II.1-2 van de codex over het welzijn op het werk, of die tenminste beschikken over een Comité voor preventie en bescherming op het werk of een syndicale afvaardiging.

### 3.4 Globaal preventieplan

Er wordt enkel gevraagd het bestaan, in de onderneming, van een globaal preventieplan te vermelden, zoals voorgeschreven in art. I.2-8 van de codex over het welzijn op het werk, zonder dat op dit vlak details dienen verschaft te worden.

## **4 Inlichtingen over de gezondheid en de hygiëne op het werk**

- 4.1** De asbestinventaris moet opgesteld worden in de gevallen en volgens de modaliteiten voorzien in art. VI.3-4 van de codex over het welzijn op het werk.
- 4.2** Gelieve de aanwezigheid of de afwezigheid van deze documenten aan te duiden en ze in voorkomend geval samen met het formulier op te sturen naar de regionale directie(s) van de AD TWW.

## **5 Inlichtingen over de vorming**

### **5.1 Door interne dienst**

Hier moeten de initiatieven vermeld worden die door de interne dienst genomen werden voor de vorming van de personeelsleden met het oog op het verbeteren van hun welzijn op het werk.

### **5.2 Voor interne dienst**

Hier moeten de initiatieven vermeld worden die genomen werden om de vaardigheden van de leden van de interne dienst te verbeteren.

## **6 Inlichtingen over de informatie van het personeel**

### **6.1 Maandverslagen**

De preventieadviseurs hebben als opdracht maandverslagen of driemaandelijke verslagen, in functie van het aantal werknemers en de groepsindeling, op te stellen, in het kader van het beheer en de werking van de interne dienst. Het volstaat het aantal in 2020 opgestelde verslagen te vermelden.

### **6.2 Andere informatiedocumenten**

Het volstaat te vermelden of er andere informatieacties of propagandamiddelen opgestart werden in 2020 en indien dat het geval is, ze kort op te sommen.

## **7 Inlichtingen betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk**

In te vullen in samenwerking met de preventieadviseur psychosociale aspecten van de arbeid en de eventuele vertrouwenspersonen die aan de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst de anonieme gegevens hebben meegedeeld om dit deel van het verslag te vervolledigen – Art. I.3-65 van de codex over het welzijn op het werk.

### **7.1 Collectieve preventiemaatregelen**

Hier wordt gevraagd naar de collectieve preventiemaatregelen die werden genomen om de psychosociale risico's op het werk te voorkomen.

### **7.2 Aantal verzoeken tot risicoanalyse van een specifieke arbeidssituatie**

Vul het aantal verzoeken tot risicoanalyse van een specifieke arbeidssituatie in die werden behandeld, bedoeld in artikel I.3-4 van de codex over het welzijn op het werk.

### **7.3 Incidenten**

Incidenten van psychosociale aard die rechtstreeks werden gemeld aan de preventieadviseur psychosociale aspecten of aan de vertrouwenspersoon.

#### **7.3.1 Informele interventies**

Dit zijn situaties waarvoor er nog een bemiddeling mogelijk is en die door adviesgesprekken, interventies of verzoeningen kunnen opgelost worden.

- a/b Vermeld hier hoeveel keer de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten heeft moeten tussenkomen.
- c.1. Hoeveel keer heeft er een advies/onthaal plaatsgevonden?
- c.2. Hoeveel keer heeft er een interventie bij een andere persoon van de onderneming (lid van de hiërarchische lijn of ander) plaatsgevonden?
- c.3. Hoeveel keer heeft er een verzoening plaatsgevonden?

### **7.3.2 Formele interventies:**

Dit zijn situaties waarvoor de informele interventies geen uitkomst hebben geboden of niet geschikt waren en waarvoor enkel nog de preventieadviseur psychosociale aspecten kan optreden.

- a.1. Vermeld het aantal verzoeken met een hoofdzakelijk collectief karakter.
- a.2. Vermeld het aantal verzoeken met een hoofdzakelijk individueel karakter (buiten feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk).
- a.3. Vermeld het aantal verzoeken voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.
- b. Vermeld het totaal aantal verzoeken tot formele psychosociale interventie die werden ingediend na een informele psychosociale interventie.
- c.1. Vul het aantal individuele maatregelen in.
- c.2. Vul het aantal collectieve maatregelen in.
- c.3. Vul in wanneer er geen maatregelen werden genomen.
- c.4. Vul het aantal interventies door de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk in.

### **7.4 Register van feiten van derden**

Het betreft het register van feiten van derden bedoeld in art. I.3-3 van de codex over het welzijn op het werk.

Dit dient enkel ingevuld te worden indien er zich incidenten hebben voorgedaan tussen werknemers en personen extern aan de onderneming.

- a. Vul het aantal geregistreerde feiten in.
- b. Vul het aantal in, onderverdeeld volgens de aard van de feiten:
  - b.1. lichamelijk geweld.
  - b.2. psychisch geweld.
  - b.3. pesterijen.
  - b.4. ongewenst seksueel gedrag.
  - b.5. andere.

## C. Adressen en ambtsgebieden van de regionale directies

- Directie West-Vlaanderen: FAC Kamgebouw  
Koning Albert I-laan 1/5 bus 5, 8200 BRUGGE  
☎ 02 233 42 40  
e-mail: [tww.west-vlaanderen@werk.belgie.be](mailto:tww.west-vlaanderen@werk.belgie.be)  
Ambtsgebied: provincie West-Vlaanderen
- Directie Oost-Vlaanderen: Ketelvest 26/202, 9000 GENT  
☎ 02 233 42 20  
e-mail: [tww.oost-vlaanderen@werk.belgie.be](mailto:tww.oost-vlaanderen@werk.belgie.be)  
Ambtsgebied: provincie Oost-Vlaanderen
- Directie Antwerpen: Theaterbuilding, Italiëlei 124/77, 2000 ANTWERPEN  
☎ 02 233 42 90  
e-mail: [tww.antwerpen@werk.belgie.be](mailto:tww.antwerpen@werk.belgie.be)  
Ambtsgebied: provincie Antwerpen
- Directie Limburg - Vlaams-Brabant: Koning Albertstraat 16B, 3290 DIEST  
☎ 02 233 41 90  
e-mail: [tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be](mailto:tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be)  
Ambtsgebied: provincies Limburg en Vlaams-Brabant
- Directie Brussel: Ernest Blerotstraat 1, 1070 BRUSSEL  
☎ 02 233 45 46  
e-mail: [tww.brussel@werk.belgie.be](mailto:tww.brussel@werk.belgie.be)  
Ambtsgebied: het Brussels hoofdstedelijk gewest
- Directie Henegouwen: rue du Chapitre 1, 7000 MONS  
☎ 02 233 42 50  
e-mail: [cbe.hainaut@emploi.belgique.be](mailto:cbe.hainaut@emploi.belgique.be)  
Ambtsgebied: provincie Henegouwen.
- Directie Namen, Luxemburg en Waals-Brabant: Chaussée de Liège 622, 5100 JAMBES  
☎ 02 233 43 30  
e-mail: [cbe.namur@emploi.belgique.be](mailto:cbe.namur@emploi.belgique.be)  
Ambtsgebied: provincies Namen, Luxemburg en Waals-Brabant
- Directie Luik: boulevard de la Sauvenière 73, 4000 LIEGE  
☎ 02 233 42 70  
e-mail: [cbe.liege@emploi.belgique.be](mailto:cbe.liege@emploi.belgique.be)  
Ambtsgebied: provincie Luik