

# Opmaken jaarverslag interne dienst



De interne dienst voor preventie en bescherming op het werk maakt elk jaar in de periode januari/februari een jaarverslag op. Het jaarverslag geeft een overzicht van de arbeidsongevallen en van de activiteiten van het afgelopen jaar.

---

**Onderwerpen:** [Interne dienst](#)

©: gepubliceerd op 16-01-2024 door de redactie, prevent.be

**Last change:** 15.01.25

---

## Opdracht interne dienst

Elke interne dienst heeft als opdracht om verslag uit te brengen over het beleid inzake welzijn op het werk. Deze verslaggeving bestaat uit:

- het maandverslag (of driemaandelijks verslag) ([codex, art. II.1-6 2° a](#)), en
- het jaarverslag ([codex, II.1-6, §1, 2°, b](#)).

Het jaarverslag wordt opgemaakt in het begin van het jaar (januari - februari) en geeft een overzicht van de activiteiten van het voorgaande dienstjaar.

## Doel: Beleid welzijn op het werk bijsturen

Het jaarverslag brengt alle relevante gegevens van het afgelopen jaar samen. De inhoud biedt een basis om het [dynamisch risicobeheersingssysteem](#) en met name het [jaaractieplan](#) en het [globaal preventieplan](#) te actualiseren. Een belangrijk onderdeel hiervoor zijn de statistische gegevens over ongevallen waarin indicatoren zoals de frequentie- en de ernstgraad vermeld moeten worden en ook gegevens over ongevallen bij uitzendkrachten en werknemers van contractors (Lees ook [Statistische gegevens over de arbeidsongevallen in het jaarverslag](#)).

---

# Inhoud

De FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg stelt **modeldocumenten** ter beschikking, die ondernemingen kunnen gebruiken bij het invullen van het jaarverslag. Er zijn drie types modelformulieren, afhankelijk van de situatie van de onderneming:

- formulier A: onderneming met een interne dienst zonder afdelingen;
- formulier B: onderneming met een interne dienst met afdelingen;
- formulier C: groep werkgevers met een **gemeenschappelijke interne dienst**.

Het jaarverslag omvat zeven rubrieken:

1. Algemene gegevens
2. Statistische gegevens
3. Inlichtingen over de arbeidsveiligheid
4. Inlichtingen betreffende gezondheid en hygiëne op het werk
5. Inlichtingen over de vorming
6. Inlichtingen over de informatie van het personeel
7. Inlichtingen betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk

## Statistische gegevens

Rubriek 2 van het verslag verzamelt **statistische gegevens over de arbeidsongevallen**. Het gaat over de cijfers van het afgelopen dienstjaar over:

- het aantal werkelijk gepresteerde arbeidsuren;
- inlichtingen over de ongevallen op de plaats van het werk;
- inlichtingen over ongevallen op de weg van en naar het werk;
- aantal gepresteerde arbeidsuren en aantal arbeidsongevallen van bepaalde categorieën werknemers.

## Psychosociale risico's

Het jaarverslag bevat een uitgebreid stuk waarin verslag wordt gedaan over psychosociale risico's op het werk, o.m. over de genomen preventiemaatregelen, het aantal verzoeken voor (in)formele interventies, gegevens uit het register met feiten van agressie door derden, ...

Hiervoor kan de interne dienst de gegevens opvragen aan de preventieadviseur psychosociale aspecten en de eventuele vertrouwensperso(o)n(en). Om de vertrouwelijkheid te waarborgen, gaat het om geanonimiseerde gegevens.

---

# Informatie en overleg

## Bespreken op Comité

Het jaarverslag wordt besproken op de comitévergadering van februari. Het verslag moet 15 dagen op voorhand doorgestuurd worden aan de leden van het comité.

### **Informereren van ondernemingsraad, syndicale afvaardiging en werknemers**

30 dagen na het opstellen (dus twee weken na de vergadering van het comité) moet het jaarverslag bezorgd worden aan de leden van de **ondernemingsraad** en de syndicale afvaardiging.

De inhoud van het jaarverslag moet ook ter beschikking gesteld worden van de werknemers.

### **Ter beschikking van inspectie**

Voor Toezicht Welzijn op het Werk (inspectie) vormt het een basisdocument om een overzicht te krijgen van de wijze waarop een onderneming welzijn op het werk aanpakt en de resultaten ervan. De werkgever moet het jaarverslag dan ook ter beschikking houden van de inspectie.

### **Bewaartermijn**

De bewaartermijn van het jaarverslag is niet bepaald. Algemeen wordt een bewaartermijn van 10 jaar aangeraden.

**Tabel** Overzicht bepalingen i.v.m. het jaarverslag van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

	Referentie Codex welzijn op het werk
Verplichting voor de werkgever om het jaarverslag ter beschikking te houden van de met het toezicht belaste ambtenaren	art. I.2-22
De gegevens uit het jaarverslag kunnen gebruikt worden in het kader van het dynamisch risicobeheersingssysteem en om het jaaractieplan op te stellen.	art. I.2- 9 en I.2-12
De gegevens uit het jaarverslag kunnen gebruikt worden in het kader van de evaluatie van de preventiemaatregelen voor psychosociale risico's op het werk.	art. I.3-6
De preventieadviseur psychosociale aspecten en de vertrouwenspersoon bezorgen aan de preventieadviseur die de leiding heeft van de interne dienst, de nodige gegevens voor de rubriek over psychosociale aspecten.	art. I.3-65
Het is een opdracht van de interne dienst om het jaarverslag op te stellen.	art. II.1-6, §1, 2°, b

In geval van een gemeenschappelijke interne dienst: de gegevens voor het jaarverslag moeten opgesteld worden per werkgever aangesloten bij de gemeenschappelijke dienst.	art. II.2-17
Het secretariaat van het comité (d.i. de interne dienst) moet <ul style="list-style-type: none"><li>- ten minste 15 dagen voor de vergadering van de maand februari het jaarverslag van de interne dienst toesturen;</li><li>- binnen 30 dagen (vanaf het tijdstip opgelegd voor het opstellen ervan) een kopie van de maand- en jaarverslagen bezorgen aan de gewone en de plaatsvervangende leden van de ondernemingsraad en de syndicale afvaardiging;</li><li>- de inhoud van het jaaractieplan, het jaarverslag van de interne dienst, de aan de adviezen van het comité gegeven gevolgen en elke informatie die het comité in het bijzonder wil, kenbaar maken aan alle werknemers.</li></ul>	art. II.7-24

**Meer info:**

Federale Overheidsdienst voor Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg: [verklarende nota en modelformulieren](#)