

Verklarende nota – ongevalaangifteformulier arbeidsongevallen

Verplichtingen werkgever

Als werkgever hebt u twee specifieke verplichtingen indien het gaat om arbeidsongevallen:

- a) Uw personeel verzekeren tegen het arbeidsongevallenrisico. Elke werknemer moet vanaf de eerste dag van tewerkstelling verzekerd zijn bij een verzekeringsonderneming die in België bevoegd is om arbeidsongevallen te verzekeren.
- b) Elk arbeidsongeval aangeven.

Eventuele nalatigheid hieromtrent kan strafrechtelijke gevolgen hebben.

Arbeidsongeval?

Als arbeidsongeval wordt beschouwd elk ongeval dat een werknemer, tijdens en door het feit van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst, overkomt en dat een letsel veroorzaakt. Het ongeval dat zich voordoet op de weg van en naar het werk (= het normale traject van en naar de plaats van het werk) wordt ook als arbeidsongeval aanzien.

Zowel een arbeids- als arbeidswegongeval moeten worden aangegeven aan de arbeidsongevallenverzekeraar.

Opmerking: De werkgever beslist niet of een ongeval al dan niet wordt aanvaard als een arbeidsongeval. Dit doet de arbeidsongevallen-verzekeringsmaatschappij.

Op welke wijze kan een arbeids(weg)ongeval aangegeven worden?

Om een arbeids(weg)ongeval aan te geven dient een voorgeschreven aangifteformulier te worden ingevuld. Dit document kan manueel (papieren versie) ofwel elektronisch (indien aangeboden door uw arbeidsongevallen-verzekeringsmaatschappij) worden ingevuld en vervolgens naar de gepaste verzekeringsmaatschappij worden verzonden.

Een aangifte kan ook elektronisch worden uitgevoerd via het Portaal van de sociale zekerheid (https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/applics/drs/fat/index.htm). Om dit uit te voeren, heeft u een specifieke toegang nodig (https://www.socialsecurity.be/site_nl/general/helpcentre/registration/register/index.htm). Van de aangifte (met uniek nummer) krijgt u een kopie per e-mail.

Opmerkingen:

Het is de werkgever of zijn aangestelde die het aangifte-document invult en dit vervolgens binnen 8 kalenderdagen (vanaf de dag die volgt op het ongeval) naar de arbeidsongevallen-verzekeringsmaatschappij verzendt.

De termijn van 8 dagen is niet van toepassing op "lichte ongevallen". Een "licht ongeval" = een ongeval dat voldoet aan 3 voorwaarden: de eerste zorgen in de onderneming volstonden én er was geen tussenkomst van een geneesheer nodig én het ongeval heeft niet geleid tot loonverlies of arbeidsongeschiktheid voor het slachtoffer.

Lichte ongevallen moeten enkel in het eerste-hulp-register genoteerd worden. Indien de gezondheidstoestand van het slachtoffer nadien verslechtert, moet u het ongeval toch aan uw arbeidsongevallen-verzekeringsmaatschappij aangeven binnen 8 dagen vanaf de dag waarop u erover werd geïnformeerd.

Indien de werkgever weigert een aangifte te verzenden kan het slachtoffer zelf nog steeds een aangifte indienen rechtstreeks aan Fedris. Dit met een verjaringstermijn van 3 jaar. Nadien kan het slachtoffer geen vergoedingen voor het ongeval meer eisen.

Voor arbeids(weg)ongevallen met een ongeschiktheid van minder dan 4 kalenderdagen (dag van het ongeval niet inbegrepen) mag een vereenvoudigde aangifte gedaan worden. Hierbij dienen minder gegevens doorgegeven te worden dan voor een gewone aangifte, en dit kan enkel via het elektronisch kanaal van de sociale zekerheid.

Het aangifteformulier

Op een aangifteformulier moeten verscheidene rubrieken ingevuld worden met betrekking tot:

- Werkgever
- Getroffene
- Ongeval
- Letsel
- Verzorging
- Gevolgen
- Preventie
- Vergoeding

Praktische aandachtspunten:

- Het aangifteformulier moet steeds zo correct en volledig mogelijk wordt ingevuld om vertragingen in het openen, opvolgen en afhandelen van een dossier te vermijden.
- Laat de “preventiegegevens” op het aangifteformulier steeds door de bevoegde preventieadviseur invullen.
- Besteed in het bijzonder aandacht aan de invulling van de respectievelijke coderingen:
 - afwijkende gebeurtenis (rubriek 31)
 - betrokken voorwerp (rubriek 32)
 - soort letsel (rubriek 37)

Afhankelijk van de combinatie van bovengenoemde coderingen wordt de ernst van het ongeval bepaald.

- Het aangifteformulier kan gehanteerd worden als arbeidsongevallensteekkaart, mits de bevoegde preventiedienst de gegevens over het ongeval hierop volledig heeft ingevuld. De steekkaarten worden ter beschikking gehouden van de bevoegde inspectie met een bewaartermijn van 10 jaar.
- Om te kunnen bewijzen dat het een arbeidsongeval betreft, wordt geadviseerd om steeds met extra elementen te kunnen aantonen dat de feiten zich hebben voorgedaan op de manier die u aangeeft.
- Daarom is het voor het slachtoffer van belang om zich steeds aan volgende regels te houden :
 - Meld elk ongeval onmiddellijk aan de werkgever, ook als er geen werkonderbreking is.
 - Vermeld de namen van rechtstreekse (ongeval zien gebeuren) en onrechtstreekse getuigen (ongeval niet zien gebeuren maar met wie het slachtoffer erover gesproken heeft).
 - Laat de letsels zo vlug mogelijk vaststellen door een arts (indien mogelijk).

Hou alle informatie bij als bijkomend bewijselement in het voordeel van het slachtoffer (o.a. telefonische of mondelinge melding aan werkgever of een derde, mail, foto's ...).

Toelichting bij het invullen van het aangifteformulier

Hieronder een bijkomende beschrijving ter verduidelijking van enkele rubrieken op het aangifteformulier.

Nummer	Beschrijving
1	Ondernemings nr.: duidelijk vermelden want de arbeidsongevallenverzekeraar heeft dit nodig in zijn elektronische relaties met de sociale zekerheid RSZ nr.: Inschrijvingsnummer bij de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid van de werkgever - noodzakelijk voor behandeling van de betaling van ongeschiktheidsvergoedingen.
7	INSZ nr.: Dit unieke nummer waarmee een natuurlijk persoon geïdentificeerd wordt, staat vermeld op de sis-kaart. Meestal komt dit overeen met het rijksregisternummer.
15	Dimonanr.: Vooraleer een werkgever een nieuwe werknemer kan tewerkstellen is een Dimona-aangifte vereist bij de RSZ, ook bij uitdiensttreding.
16	Datum van indiensttreding: Belangrijke datum om de berekeningswijze van het basisloon te berekenen

18	ISCO-code: Vanuit de lijst met beroepencodes, de code tot op 4 cijfers vermelden. Ook terug te vinden op de werkpostlijst van EDPB.
26 → 30	Plaats, algemene en specifieke activiteit, gebeurtenissen en betrokken voorwerp bij het ongeval. Omschrijf genoemde items zo nauwkeurig mogelijk.
33 → 34	Proces-verbaal / Derde: Met deze gegevens kan de verzekeringsmaatschappij eventueel verhaalrecht uitoefenen tegen een derde partij.
35	Getuigen: Deze gegevens kunnen belangrijk zijn m.b.t. bewijsvoering van het ongeval.
42	Gevolgen ongeval: Aankruisen wat van toepassing is op basis van de informatie op het medisch attest.
43	Stopzetting: Dit tijdstip is belangrijk voor de schadevergoeding.
44	Waarschijnlijke duur tijdelijke arbeidsongeschiktheid: aantal kalenderdagen tussen de begindatum van de arbeidsongeschiktheid en de vermoedelijke datum werkhervatting. Datum staat vermeld op het medisch attest.
47	Bedrijfseigen risicocodes: Deze codes zijn facultatief. Vooral interessant indien de verzekeringsmaatschappij op basis van deze gegevens statistieken opmaakt voor de onderneming.
49	Werknemerscode: Dit is de code die u invult op de DmfA-aangifte. (cfr. DmfA-aangifte wordt gebruikt door alle werkgevers ingeschreven bij de RSZ).
51	Paritair (sub)comité: Benaming en nummer van het paritair comité waarvan de onderneming afhangt (zoals bekend bij de RSZ).
52 → 62	Deze gegevens zijn strikt noodzakelijk voor een snelle en correcte bepaling van het basisloon waarop de vergoeding van ongeschiktheid berekend wordt.
54	Gem. aantal u/wk getroffen: Gemiddeld aantal uren/week van de werknemers gedeeld door het gemiddeld aantal uren/week van de maatpersoon (zie verder 55)
55	Gem. aantal u/wk maatpersoon: Maatpersoon is de persoon die voltijds tewerkgesteld is in dezelfde onderneming of, indien niet voorhanden, in dezelfde activiteitstak in een analoge functie als die van het slachtoffer.
62	Aantal verloren arbeidsuren: de werkuren die niet verricht werden door het slachtoffer op de dag van het ongeval.
	Handtekening aangever & datum (onderaan de aangifte): Deze elementen zijn noodzakelijk om de geldigheid van de aangifte te waarborgen.