

**EUROPEAN LABOUR AUTHORITY**

European Labour Authority  
Landererova 12, 811 09 Bratislava - Slovakia

info@ela.europa.eu  
www.ela.europa.eu



Find out more  
on Your Europe  
Portal



© European Labour Authority, 2022

Neither the European Labour Authority (ELA) nor any person acting on behalf of ELA is responsible for use that might be made of the information in this document.

Reproduction is authorised provided the source is acknowledged. For any use or reproduction of photos or other material that is not under the copyright of the ELA, permission must be sought directly from the copyright holders.

Images copyright: © iStock.com/Hilch

Luxembourg: Publications Office of the European Union, 2022

Print ISBN 978-92-9464-220-2 doi:10.2883/428239 HP-01-22-237-EN-C

PDF ISBN 978-92-9464-193-9 doi:10.2883/396282 HP-01-22-237-EN-

Отговорен редактор: Vart Stalpaert, директор на SIIS - Брошурата е публикувана на 10 март 2025 г.

# ВНЕЗАПНИ СОЦИАЛНИ ПРОВЕРКИ

ИНФОРМАЦИЯ ЗА РАБОТНИЦИ  
(ОТ БЕЛГИЯ И ДРУГИ ДЪРЖАВИ) В  
ОБЛАСТТА НА ХОТЕЛИЕРСТВОТО,  
РЕСТОРАНТЪОРСТВОТО  
И КЕТЪРИНГА В БЕЛГИЯ



## ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ (БЕЛГИЯ)

- От 01.01.2025 г. **брутното минимално почасово възнаграждение е 14 8839 EUR**. Длъжностната характеристика на наетото лице трябва да бъде посочена в трудовия договор, като всяка длъжностна характеристика се отнася за определена категория функции. Колкото по-висока е категорията на длъжността, толкова по-висока е заплатата. Ако се нуждаете от повече информация, сканирайте нашия QR код — Ръководство за сектора на хотелиерството, ресторантьорството и кетъринга.
- Заплатата трябва да се изплаща по **банковата сметка на работещия**, като плащанията в брой са забранени в Белгия.
- **Декларация „Dimona“**: тя е задължителна и чрез нея работодателят информира социалноосигурителните служби за постъпването на работа или напускането на даден работник. „Dimona“ за постъпване трябва да бъде подадена преди работещият да започне работа, а „Dimona“ за напускане трябва да бъде подадена не по-късно от първия работен ден след преустановяването на трудовите отношения.
- **Разрешение за работа**: ако наемете работник с гражданство на държава извън ЕС, той може да се нуждае от разрешение за работа, за да работи в Белгия. В такъв случай вие, като белгийски работодател, ще трябва да кандидатствате за разрешително за работа преди 1-ия работен ден, за да може наетият от вас да работи във вашата фирма. Необходимо е да разполагате с копие от паспорта/разрешението за пребиваване на работника, който наемате, както и с копие от разрешителното му за работа (ако се изисква такава).
- **Трудов договор**: Трудовият договор трябва да бъде подписан преди първия работен ден на наетото лице. Трудовият договор е документ, който се отпечатва и подписва от работодателя и работещия и който съдържа:
  - данни и за двете страни;
  - началната и крайната дата на трудовия договор (ако е срочен, ако е постоянен — само началната дата);

- месторабота;
- заплата и добавки;
- работно време;
- продължителност на работното време: работа на пълно или непълно работно време.

В случай на работа на непълно работно време :

- при плаващо работно време на работещия трябва да бъде дадено предизвестие от поне 3 работни дни. Графикът трябва да бъде поставен така, че да бъде видим на работното място;
- ако графикът за работа на непълно работно време е фиксиран, това се включва в трудовия договор. Ако броят на отработените часове не е изцяло в рамките на работното време на работещите на пълно работно време, това се включва и в правилника за работа.

В случай на работа, извършена извън фиксираното или променливото работно време, отработените часове трябва да бъдат посочени в документа за дерогация, най-малко в началото на периода на полагане извънреден труд, а часовете извънреден труд трябва да бъдат компенсирани и/или заплатени (в зависимост от дерогацията, на която се основава това). При определени условия документът за дерогация може да бъде заменен със система за отчитане на работното време.

Минималното работно време за договор в сектора на хотелиерството и ресторантьорството е 1/3 от договор на пълно работно време или поне 3 часа на ден. Работодателите могат да се отклонят от това правило (до 2 часа на ден или 10 часа на седмица), при условие че представят на председателя на Съвместната комисия надлежно обосновани причини за това. Правилата относно работното време се различават според сектора. За повече информация сканирайте нашия QR код — Ръководство за сектора на хотелиерството, ресторантьорството и кетъринга.

### Други видове договори :

#### Студенти:

- **Винаги** трябва да разполагате с копие от трудовия договор на работното си място;
- Трябва **винаги** да бъде посочена продължителността на трудовия договор — максимум **1 година** — и в него да се упоменава работното време;
- Студентите могат да работят максимум 650\* часа годишно, без да трябва да заплащат обичайните социалноосигурителни вноски. Студентите могат да проверят оставащия брой часове, през които все още могат да работят при намалени социалноосигурителни вноски, чрез приложението Student@work.

\* Законът, с който се увеличава броят на часовете, е в процес на приемане, понастоящем максималният брой е 475 часа.

**Временен работник** (известен също като „работник на непостоянна работа“):

- той може да работи най-много два последователни дни;
- за всеки работен ден трябва да бъде представена декларация „DIMONA“ с посочване на съответния работник;
  - началния и крайния час за услуги с продължителност по-малко от 6 часа;
  - началния час на услугите в случай на услуги с продължителност най-малко 6 часа. В този случай услугите трябва да бъдат вписани в регистъра за отчитане на работното време (който се изисква от Фонда на хотелиерството, ресторантьорството и кетъринга);
- За временните работници се прилагат намалени социалноосигурителни вноски за максимум 50 дни годишно за работещия и за максимум 200 дни годишно за работодателя. Временният работник може да провери броя на оставащите дни чрез приложението [Horeca@work-50days](mailto:Horeca@work-50days).

### Гъвкава заетост

- За да получи този статут, работникът трябва да има най-малко **4/5** заетост при друг работодател през 3-то тримесечие, предхождащо наемането му в режим на гъвкава заетост — „DIMONA“ се заверява автоматично, ако условието е изпълнено. Обърнете внимание, че ако работещият премине от пълно работно време на 4/5 работно време, той не може да бъде нает като работник в режим на гъвкава заетост за 2 тримесечия!
- Пенсионерите също могат да се възползват от този статут;
- Трябва да изготвите **рамков договор** само веднъж преди първоначалното наемане (освен ако не се сключва чрез агенция за временна заетост);
- Всеки път, когато наемате работник, трябва да изготвите нов **трудов договор**.
  - При пълно работно време: в писмена или устна форма;
  - При непълно работно време: в писмена форма с посочване на работното време;
- Трябва да подадете **декларация „DIMONA“** преди предоставянето на всяка услуга, най-късно при започването на работата. В случай на устен трудов договор декларацията „Dimona“ трябва да се подава ежедневно (като се посочва началният и крайният час на услугите).
  - В случай на писмен трудов договор, декларацията „Dimona“ трябва да се изготвя на всеки три месеца. Това може да се направи по три начина: чрез касов апарат;
  - чрез алтернативната система за регистриране на присъствие във връзка със и в допълнение към „Dimona“;
  - чрез електронна система за проследяване на времето.
- Работникът не трябва да плаща вноски (брутни = нетни) върху заплатата при гъвкава заетост от 12,53 EUR на час (сума от 01.02.2025 г.), а работодателят трябва да плаща само специална вноска от 28%. Данъкът при източника се дължи за заплати при гъвкава заетост, надвишаващи 12 000 EUR! Заплата при гъвкава заетост в размер на 12,53 EUR се състои от 11,64 EUR (брутна почасова заплата) и 0,89 EUR (обезщетение за отпуск при гъвкава заетост).

**ВНИМАНИЕ:** Не можете да наемете един от постоянните си работници като работник в режим на гъвкава заетост;

### Временни работници:

- Трудовият договор трябва да бъде на разположение на работното място;
  - Ако има гъвкаво работно време: то трябва да бъде поставено на видимо място;
  - Ако е с фиксирано работно време: това трябва да бъде включено в трудовия договор;
- **Фишове за заплата:** всеки месец трябва да изпращате фиш за заплата на работника, в който се дава подробна информация за неговото възнаграждение.



## ЗАДЪЛЖЕНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С БРАНША (БЕЛГИЯ)

- Работодателят е длъжен да осигури бесплатно **униформи/работно облекло**. Ако не изпълни това, той трябва да плати обезщетение (2,15 EUR/работен ден за покупката + 2,15 EUR/работен ден за поддръжка, поправка и почистване).
- **Разходите за пътуване** между дома и работното ви място се възстановяват;
- Работещите има право на 250 EUR под формата на **ековаучери** за година работа на пълно работно време. Ако те работят на непълно работно време, трябва да предоставите ековаучери пропорционално на извършената работа.
- Работата, извършена в неделя и на официални празници, дава право на изплащане на премия.
- Социалните партньори създадоха фонд на бранша. Тези средства са предназначени за отпускане на допълнителни социални обезщетения, включително бонус в края на годината и бонус за синдикални организации. Ако осигурявате **жилище на своя работник**, уверете се, че то отговаря на белгийското законодателство. Можете да начислите (разумни) разходи, които ще бъдат приспаднати от заплатата на работника. Обсъдете това преди започването на работа и го представете в писмена форма.
- Работниците имат право на допълнителна пенсия.

## НАЕМАНЕ НА ЧУЖДЕСТРАНЕН ПОДИЗПЪЛНИТЕЛ

- В качеството си на **белгийски работодател на чуждестранен подизпълнител**, трябва да проверите дали за работниците на вашия подизпълнител е подадена декларация „LIMOSA“. Това може да се направи, като се поиска потвърждение за получаване на L-1. Можете да проверите валидността на формуляр L-1, като сканирате QR кода върху него.
- Ако формуляр L-1 не може да бъде подаден, трябва да уведомите Националната служба за социално осигуряване чрез „декларация за липса на формуляр L-1“.
- Ако вашият подизпълнител от друга държава от ЕС наема персонал в Белгия, за този работник се прилагат редът и условията на труд в Белгия. Те включват заплащане (възнаграждение и други придобивки), работно време, минимални периоди на почивка, жилищни условия и мерки, свързани със здравето, безопасността и хигиената на работното място.
- Работник, командирован чрез **агенция за временна заетост** в държава от ЕС, се ползва със същите права като белгийски работник.
- За **командировани работници** е приложимо законодателството в областта на социалното осигуряване в държавата на работодателя. Те трябва да имат **формуляр A1**, издаден от тази държава. Това е доказателство, че лицето е социално осигурено в изпращащата държава.

## ВЪПРОСИ

- Имате въпроси или нужда от повече информация? Обсъдете го първо със службата за социално осигуряване, със синдикатите или се обърнете към службата за инспекции чрез QR кода.

