

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-

Verantwoordelijke uitgever: Bart Stalpaert, directeur van de SIOD - Brochure uitgegeven op 10 maart 2025.

FLITSCONTROLES

INFORMATIE VOOR
HORECA-WERKGEVERS
IN BELGIË



WERKGEVERSVERPLICHTING (BELGIË)

- Vanaf 01.01.25 is het **minimale bruto uurloon €14,8839**. In de arbeidsovereenkomst dient de referentiefunctie van de werknemer te worden vermeld, en elke referentiefunctie behoort tot een bepaalde functiecategorie. Hoe hoger de functiecategorie, hoe hoger het loon. Gebruik de QR-code – “Sectorale Gids Horeca” voor meer info.
- Het salaris moet op **de bankrekening van de werknemer** worden gestort; contante betalingen zijn verboden in België.
- **DIMONA-aangifte**: deze is verplicht en wordt door de werkgever gebruikt om de sociale zekerheid in te lichten wanneer een werknemer in dienst treedt of het bedrijf verlaat. De DIMONA voor indiensttreding moet worden ingediend voor het begin van de tewerkstelling van de werknemer en de DIMONA voor uitdiensttreding moet worden ingediend ten laatste op de eerste werkdag na uitdiensttreding.
- **Arbeidsvergunning**: als je een werknemer van niet-EU-nationaliteit aanwerft, kan het zijn dat deze een arbeidsvergunning nodig heeft om in België te werken. Als dit het geval is, moet jij, als Belgische werkgever, een arbeidsvergunning aanvragen vóór de eerste werkdag van de werknemer, zodat je werknemer in jouw bedrijf kan werken. Zorg ervoor dat je een kopie hebt van het paspoort/de verblijfsvergunning van de werknemer die je tewerkstelt, evenals een kopie van zijn/haar arbeidsvergunning (indien vereist).
- **Arbeidsovereenkomst**: De arbeidsovereenkomst moet worden ondertekend voordat de werknemer aan het werk gaat. De arbeidsovereenkomst is een document dat wordt afgedrukt en ondertekend door de werkgever en de werknemer, en bevat:
 - Identificatiegegevens van beide partijen;
 - De begin- en einddatum van de arbeidsovereenkomst (indien voor bepaalde tijd, indien voor onbepaalde tijd alleen de begindatum);
 - Plaats van tewerkstelling;
 - Loon en extralegale voordelen;

- De arbeidsduur.
- Het werkrooster: voltijds of deeltijds
In geval van deeltijdse arbeid:
 - Ofwel is het deeltijdse rooster variabel, en moet het minstens 3 werkdagen van tevoren aan de werknemer worden meegedeeld en op een gemakkelijk toegankelijke plaats op de werkplek worden opgehangen;
 - Ofwel is het deeltijdse werkrooster vast en wordt dit vermeld in de arbeidsovereenkomst en, op voorwaarde dat het werkrooster zich niet volledig binnen het uurrooster van de voltijdse werknemers situeert, ook in het arbeidsreglement.

In geval van prestaties buiten de vaste of variabele werkuren moeten de prestaties worden vermeld in het afwijkingsdocument, ten minste aan het begin van afwijking, en moeten de overuren worden gecompenseerd en/of betaald (afhankelijk van de ingeroepen afwijking). Onder bepaalde voorwaarden kan het afwijkingsdocument worden vervangen door een systeem van tijdsopvolging.

De minimale arbeidsduur voor een arbeidsovereenkomst in de horeca bedraagt 1/3 van een voltijdse overeenkomst of minstens 3 uur per dag. Werkgevers kunnen daarvan afwijken (tot 2 uur per dag of 10 uur per week) mits gemotiveerde melding aan de voorzitter van het Paritair Comité. De regeling inzake arbeidsduur is zeer sectorspecifiek. Gebruik de QR-code – “Sectorale Gids Horeca” voor meer info.

Andere soorten overeenkomsten:

Student:

- Je moet **altijd** een kopie van de arbeidsovereenkomst op de plaats van tewerkstelling bewaren;
- Je moet **altijd** de duur van de arbeidsovereenkomst specificeren - maximaal **1 jaar** - en de werktijden in de arbeidsovereenkomst opnemen;
- Een student mag maximaal 650* uur per jaar werken zonder onderworpen te zijn aan de normale sociale zekerheidsbijdragen. Via de toepassing Student@work kan de student nakijken hoeveel uur hij nog mag werken tegen verminderde sociale zekerheidsbijdragen.

* Het wetsvoorstel om het aantal uren te verhogen is ingediend, actueel bedraagt het maximum 475 uur.

Extra (ook "gelegenhedswerknemer" genoemd):

- Hij/zij mag maximaal 2 opeenvolgende dagen werken;
- Per werkdag moet er één Dimona worden ingevoerd met vermelding van;
 - het begin- en einduur van de prestaties bij prestaties van minder dan 6 uur;
 - het beginuur van de prestaties bij prestaties van minstens 6 uur. In dit geval dienen de prestaties te worden bijgehouden in het register voor werktijdregeling (aan te vragen bij het Horecafonds);
- Voor extra's gelden verminderde sociale zekerheidsbijdragen gedurende maximum 50 dagen per jaar voor de werknemer en maximum 200 dagen per jaar voor de werkgever. Via de toepassing Horeca@work-50 days kan de extra nagaan hoeveel dagen hij nog over heeft;

Flexi-job:

- De werknemer moet in het 3de kwartaal voorafgaand aan de tewerkstelling als flexiwerknemer minstens **4/5** voor een andere werkgever hebben gewerkt om in aanmerking te komen voor dit statuut (leerlingen, studenten, extra en flexi-job tellen niet mee voor deze berekening) - De DIMONA wordt automatisch gevalideerd als het quotum in orde is. Opgelet: als de tewerkstelling wordt verminderd van voltijds naar 4/5, geldt er gedurende 2 trimesters een verbod om als flexi werknemer te werken!
- Gepensioneerden kunnen ook onder dit statuut werken;
- Je hoeft maar één keer een **raamcontract** op te stellen voor de eerste indiensttreding (tenzij u met een uitzendbureau werkt);
- Je moet een nieuwe **arbeidsovereenkomst** opstellen telkens wanneer u de werknemer tewerkstelt.
 - Indien voltijds: schriftelijk of mondeling;
 - Indien deeltijds: schriftelijk, met vermelding van het uurrooster;
- Je bent verplicht om een **DIMONA-aangifte** uit te voeren voor elke prestatie uiterlijk op het moment van aanvang van de prestaties. Bij een mondelinge arbeidsovereenkomst dient de DIMONA-aangifte per dag te gebeuren (met vermelding van het tijdstip van begin en einde van de prestatie).
- Bij een schriftelijke arbeidsovereenkomst dient de DIMONA-aangifte per kwartaal te gebeuren. Dit kan op 3 manieren :
 - via het kassasysteem (SCE)
 - via het alternatieve aanwezigheidsregistratiesysteem voor DIMONA
 - via een elektronisch tijdsregistratiesysteem
- Op het flexiloon van € 12,53/uur (bedrag sinds 01.05.24) is de werknemer geen bijdragen verschuldigd (bruto = netto), de werkgever enkel een bijzondere bijdrage van 28%. Op het flexiloon boven € 12.000 is wel bedrijfsvoorheffing verschuldigd. Het flexiloon van € 12,29 is samengesteld uit € 11,64 (bruto uurloon) en € 0,89 (flexivakantiegeld).

LET OP: Je kunt je vaste werknemers niet tewerkstellen als flexi-werknemer.

Uitzendkrachten:

- De arbeidsovereenkomst moet op de werkplek kunnen worden ingezien;
 - Variabel uurrooster: dit moeten worden opgehangen;
 - Vast uurrooster: dit moet worden opgenomen in de arbeidsovereenkomst;
- **Loonstrookjes:** elke maand moet je de werknemers een loonstrookje bezorgen met de berekening van het loon.



SECTORALE VERPLICHTINGEN (BELGISCH)

- De werkgever moet de **werkuniformen/werkkledij** gratis ter beschikking stellen. Zo niet, is een vergoeding verschuldigd (€2,15 / arbeidsdag voor de aankoop + €2,15/ arbeidsdag voor het reinigen, herstellen en onderhouden).
- **Reiskosten** tussen de verblijfplaats en de werkplek moeten worden vergoed.
- De werknemer heeft recht op €250 **aan ecocheques** per voltijds gewerkt jaar. Bij deeltijdse prestaties, worden de cheques pro rata uitbetaald.
- Arbeid op zon- en feestdagen geeft aanleiding tot het betalen van een premie.
- De sociale partners hebben een sectorfonds opgericht. Deze fondsen staan in voor de toekenning van aanvullende sociale voordelen, waaronder de eindejaarspremie en syndicale premie.
- Als je **huisvesting** ter beschikking stelt **van uw werknemer, zorg er dan voor** dat deze geschikt is in overeenstemming met de Belgische regels. Je kunt een (redelijke) vergoeding vragen, die wordt ingehouden op het loon van de werknemer. Bespreek dit vooraf en leg het schriftelijk vast.
- Werknemers hebben recht op een aanvullend pensioen.

BEROEP DOEN OP EEN BUITENLANDSE ONDERAANNEMER

- Als Belgische gebruiker van een buitenlandse onderaannemer moet je nagaan of er voor de werknemers van je onderaannemer een LIMOSA-melding gebeurde. Dit kan aan de hand van het opvragen van het meldingsbewijs L-1. Je kan de geldigheid van het formulier L-1 controleren, door de QR-code op het formulier te scannen.
- Indien dit attest niet kan voorgelegd worden moet je de RSZ hiervan op de hoogte brengen via een melding "Ontbreken van formulier L-1".
- Als je onderaannemer uit een ander EU-land in België personeel tewerkstelt, zijn de Belgische arbeidsvoorwaarden en -omstandigheden van toepassing op deze werknemer. Deze omvatten lonen (loon en andere voordelen), werktijden, minimale rustperiodes, huisvestingsvoorwaarden en maatregelen met betrekking tot gezondheid, veiligheid en hygiëne op het werk.
- Een werknemer die gedetacheerd wordt via een erkend **uitzendbureau** in een EU-land geniet dezelfde rechten als een Belgische werknemer.
- **Gedetacheerde werknemers** vallen onder de socialezekerheidswetgeving van het land van hun werkgever. Ze moeten **een A1-formulier** hebben dat door dat land is afgegeven. Dit is het bewijs dat ze in het uitzendende land, sociaal verzekerd zijn.

VRAGEN

- Heb je een vraag of wil je meer informatie? Bespreek dit eerst met je sociaal secretariaat, je beroepsvereniging of stuur je vraag naar de inspectiedienst met behulp van de QR-code.

