

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-

Sorumlu Editör: Bart Staepaert, SIRS Müdürü - Broşür 10 Mart 2025 tarihinde yayımlanmıştır.

HIZLI SOSYAL DENETİMLER

BELÇİK'DA HORECA İŞVERENLERİ İÇİN BİLGİ



İŞVERENİN YÜKÜMLÜLÜĞÜ (BELÇİKA)

- 01.01.2025 tarihinden itibaren, **brüt asgari saatlik ücret 14,8839 Euro'dur**. İşçinin referans görevi iş sözleşmesinde belirtilmelidir ve her referans görevi belirli bir görev kategorisine aittir. İş kategorisi ne kadar yüksek olursa, maaş da o kadar yüksek olur. Daha fazla bilgi istiyorsanız, QR kodumuzu – Sektörel HORECA Kılavuzunu tarayınız
- Maaş **işçinin banka hesabına** ödenmelidir, Belçika'da nakit ödeme yasaktır.
- **DIMONA Beyanı (Ani beyan)**: Beyan zorunludur ve işveren tarafından bir işçinin hizmete girişi veya çıkışı hakkında sosyal güvenliği bilgilendirmek için kullanılır. İşe giriş DIMONA'sı, işçinin mesleğinin başlamasından önce girilmelidir ve çıkış DIMONA'sı görevden sonraki ilk iş gününü geçmeyecek şekilde girilmelidir.
- **Çalışma izni**: AB üyesi olmayan bir işçiyi işe alırsanız, Belçika'da çalışmak için çalışma iznine ihtiyacı olabilir. Bu durumda, Belçikalı bir işveren olarak, 1. istihdam gününüzden önce, işçinizin şirketinizde çalışmasına izin verilmesi için bir çalışma izni başvurusunda bulunmalısınız.
İşe aldığınız işçinin pasaportunun/ oturma izninin bir suretinin yanı sıra çalışma izninin bir suretine (gerekirse) sahip olduğunuzdan emin olun.
- **İş sözleşmesi**: İş sözleşmesi, işçinin ilk iş gününden önce imzalanmalıdır. İş sözleşmesi, işveren ve işçi tarafından basılmış ve imzalanmış ve aşağıdakileri içeren bir belgedir:
 - Her iki tarafın kimlik verileri;
 - İş sözleşmesinin başlangıç ve bitiş tarihi (belirli süreli ise, belirsiz süreli ise sadece başlangıç tarihi);
 - İş yeri;
 - Maaş ve yasal olmayan yan haklar;
 - Çalışma süresi;

- Çalışma saatleri: tam zamanlı veya kısmi zamanlı istihdam
Yarı zamanlı istihdam durumunda:
 - Ya yarı zamanlı çalışma saatleri değişkendir ve bu durum işçiye en az 3 iş günü önceden bildirilmelidir. İş yerinde kolayca erişilebilir bir yerde ilan edilmelidir;
 - Ya kısmi zamanlı çalışma saatleri sabittir ve bu iş sözleşmesinde ele alınır. Şayet çalışma saatleri tamamen tam zamanlı çalışanların zaman çizelgesi sınırları içinde değilse bu da çalışma yönetmeliklerine dahil edilir.

Sabit veya değişken çalışma saatleri dışında çalışma olması durumunda, çalışılan saatler istisna belgesinde, en azından fazla mesainin başlangıcında belirtilmeli ve fazla mesai geri alınmalı ve/veya ödenmelidir (ileri sürülen istisnaya bağlı olarak). Belirli koşullar altında, istisna belgesi bir çalışma süresi kayıt sistemi ile değiştirilebilir.

HORECA sektöründeki bir sözleşme için asgari çalışma süresi, tam zamanlı bir sözleşmenin 1/3 'ü veya günde en az 3 saattir. İşverenler, bunu usulüne uygun olarak gerekçelendirilmiş bir şekilde Eşit Tarafli Komite Başkanına bildirmeleri koşuluyla, bu kuraldan (günde 2 saate veya haftada 10 saate kadar) muaf tutulabilirler. Çalışma süreleri ile ilgili kurallar sektöre özeldir. Daha fazla bilgi istiyorsanız, QR kodumuzu – Sektörel HORECA Kılavuzunu tarayınız.

Diğer sözleşme türleri:

Öğrenci:

- İş sözleşmesinin bir suretini iş yerinde **daima** buldurmalısınız;
- İş sözleşmesinin süresini **daima** bildirmelisiniz en fazla **1 yıl** – ve çalışma saatlerini iş sözleşmesinde belirtmelisiniz;
- Bir öğrenci normal sosyal güvenlik primi ödemelerine tabi olmaksızın yılda en fazla 650* saat çalışabilir. Öğrenci azaltılmış sosyal primlerle çalışabileceği saatlerin bakiyesini Student@work uygulaması aracılığıyla kontrol edebilir.

* Saat sayısını artıran yasa onaylanmaktadır, şu anda en fazla 475 saattir.

Ekstra ("geçici işçi" olarak da adlandırılır):

- Öğrenci üst üste en fazla 2 gün çalışabilir;
- Bir DIMONA iş günü bazında girilmeli, aşağıdakileri belirtmelidir;
 - 6 saatten daha az hizmet olması durumunda hizmetlerin başlangıç ve bitiş zamanı;
 - en az 6 saatlik hizmetler olması durumunda hizmetlerin başlama zamanı. Bu durumda, hizmetler çalışma süresi ölçüm kaydında belirtilmelidir (HORECA Fonundan talep edilecektir);
- Ekstralar için, azaltılmış sosyal güvenlik primleri işçi için yılda en fazla 50 gün, işveren için yılda en fazla 200 gün uygulanır. Ekstra, kalan gün sayısını Horeca@work-50days uygulaması aracılığıyla kontrol edebilir.

Esnek iş:

- Bu statüden yararlanmak için, işçinin meslektan önceki 3 çeyrekte başka bir işverende en az **4/5** esnek işçi olarak çalışmış olması gerekir– kota uygunsa DIMONA otomatik olarak onaylanır. Dikkat, işçi faydalarını tam zamanlıdan 4/5'e düşürürse, 2 çeyrek boyunca esnek işçi olarak çalıştırılmaz!
- Emekliler de bu statüden yararlanabilir;
- İlk istihdamdan önce yalnızca bir kez bir **çerçeve sözleşme** oluşturmalsınız (geçici işçi acenteliği yoluyla olmadıkça);
- İşçiyi her çalıştırdığınızda yeni bir **İş Sözleşmesi** oluşturmalsınız
 - Tam zamanlı ise: yazılı veya sözlü;
 - Yarı zamanlı ise: çalışma saatlerini belirterek yazılı;
- Her hizmetten önce en geç hizmetlerin başlangıcında **DIMONA beyanı** yapmalısınız. Sözlü iş sözleşmesi yapılması durumunda, Dimona beyanı günlük olarak yapılmalıdır (hizmetlerin başlangıç ve bitiş zamanları belirtilmelidir).
 - Yazılı bir iş sözleşmesi olması durumunda, Dimona beyannamesi üç ayda bir yapılmalıdır. 3 şekilde yapılabilir: Yazar kasa sistemi (SCE) aracılığıyla;
 - Dimona ile ilgili ve Dimona'yı tamamlayan alternatif katılım kayıt sistemi aracılığıyla;
 - Elektronik zaman takip sistemi aracılığıyla;
- İşçi, 12,53 €/ saat (01.02.2025'ten bu yana olan tutar) esnek ücret üzerinden sosyal güvenlik prim (brüt = net) ödememelidir, işveren sadece % 28'lik özel bir sosyal güvenlik prim ödemelidir. 12.000 €'yu aşan esnek maaş için meslek stopaj vergisi ödenmelidir! 12,53 €'luk esnek ücret 11,64 € (brüt saatlik maaş) ve 0,89 €'dan (tatil esnek ücreti) oluşmaktadır.

DİKKAT: Düzenli çalışanlarınızdan birini esnek işçi olarak işe alamazsınız;

Geçici işçi:

- İş sözleşmesi, iş yerinde görülebilmelidir;
 - Değişken saatler varsa: ilan edilmelidir;
 - Sabit saatler varsa: iş sözleşmesine kaydedilmiş olmalıdır;
- **Maaş bordroları** : ücretinin ayrıntılarını içeren bir maaş bordrosunu çalışanınıza her ay vermelisiniz.



SEKTÖR YÜKÜMLÜLÜĞÜ (BELÇİKA)

- İşveren **üniformaları/iş kıyafetlerini** ücretsiz olarak hazır bulundurmalıdır. İşveren bunu yapmazsa, bir tazminat ödemelidir (satın alma için 2,15 €/ iş günü + temizlik, onarım ve bakım için 2,15 €/ iş günü).
- **Ev ve iş yeri arasındaki seyahat masrafları** tazmin edilir;
- İşçi, tam zamanlı her hizmet yılı için 250 € tutarında **eko- çek** alma hakkına sahiptir. Kısmi zamanlı çalışıyorsa, eko- çekleri çalışması ile orantılı olarak sağlamalısınız;
- Pazar ve resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar bir prim ödenmesine hak kazandırır.
- Sosyal ortaklar sektörel bir fon oluşturduklar. Bu fonlar, yıl sonu ikramiyesi ve sendika ikramiyesi de dahil olmak üzere ek sosyal faydalar sağlamaktan sorumludur. Çalışanınıza bir **konut sağlıyorsunuz**, Belçika kurallarına uygun olduğundan emin olunuz. İşçinin maaşından düşülecek bir maliyet (makul) talep edebilirsiniz. Çalışmaya başlamadan önce bu konuda tartışın ve yazılı hale getirin.
- İşçiler bir ek emekli aylığına hak kazanırlar.

YABANCI BİR ALT YÜKLENİCİYE BAŞVURMAK

- **Yabancı bir alt yüklenicinin Belçikalı bir kullanıcısı** olarak alt yüklenicinizin çalışanları için bir LIMOSA beyanı yapıp yapılmadığını kontrol etmelisiniz. Bu işlem L- 1 alındı makbuzunun talep edilmesi ile yapılabilir. L1 formundaki QR kodunu okutarak L- 1 formunun geçerliliğini kontrol edebilirsiniz.
- Şayet bu L- 1 formu gösterilemiyorsa, "L- 1 formunun yokluğu" beyanıyla ONSS'yi bilgilendirmelisiniz.
- Şayet alt yükleniciniz başka bir AB ülkesinin personelini Belçika'da çalıştırıyorsa, Belçika'da çalışma koşulları bu işçi için geçerlidir. Bunlar arasında maaş (ücretlendirme ve diğer yardımlar), çalışma saatleri, asgari dinlenme süreleri, barınma koşulları ve iş yerinde sağlık, güvenlik ve hijyen ile ilgili önlemler yer alır.
- Bir AB ülkesinden **geçici işçi ajansı** aracılığıyla gönderilen bir işçi de Belçikalı bir işçi ile aynı haklara sahiptir.
- **Başka ülkeden gelen bir işçi**, işverenin ülkesinin sosyal güvenlik mevzuatına tabidir. Bu ülke tarafından verilen **A1 formuna** sahip olmalıdır. Bu form, gönderen ülkede sosyal güvenlik sigortalı olduğunun kanıtıdır.

SORULAR

- Bir sorunuz mu var yoksa daha fazla bilgi mi istiyorsunuz? Konuyu önce sosyal sekreterliğiniz, meslek kuruluşunuzla görüşünüz veya QR kodu aracılığı ile denetim servisine sorunuz.

