

ИНФОРМАЦИОНЕН БЮЛЕТИН ЗА ЛИЧНИ АСИСТЕНТИ на Стопанската камара в Австрия

I. РЕД ЗА РЕГИСТРАЦИЯ

1. Регистриране на Вашето местожителство в Австрия

Регистрирайте своето местожителство в Австрия в компетентната общинска служба или община (постоянен или временен адрес).

Трябва да представите следните документи:

- ✓ **Формуляр за регистрация (Meldezettel-Formular), който трябва да бъде подписан от лицето, което предоставя жилището (тоест от собственика или основния наемател). Формулярът за регистрация ще намерите на:**

<https://www.help.gv.at/Portal.Node/hlpd/public/resources/documents/meldez.pdf>

- ✓ **Валиден паспорт или лична карта**

2. Удостоверение съгласно NeuFöG (Закон за подпомагане на новоучредени организации)

За да бъдете освободени от **учредителни разходи**, трябва да отидете лично в отдела за регистрацията на членове, т.нар. Gründerservice (регионален или окръжен офис) на Стопанската камара във Вашата федерална провинция и при първото регистриране на стопанска дейност ще получите удостоверение съгласно NeuFöG. Така си спестявате регистрационните такси (около 60 евро).

Контакти по федерални провинции можете да намерите тук: <https://www.gruenderservice.at/site/gruenderservice/beratung-kontakt/Beratung-und-Kontakt.html>).

С регистрирането на стопанската дейност ставате **член на Стопанската камара** със съответното задължение за плащане на членски внос (размерът зависи от федералната провинция).

3. Регистрация на стопанска дейност

В някои федерални провинции регистрацията на стопанската дейност се прави директно в Стопанската камара, а в други – в компетентната община или окръжна служба (Bezirkshauptmannschaft). За повече информация се свържете с отдела за регистрацията на членове, т.нар. Gründerservice, към Вашата Стопанска камара.

Условия за регистрация за упражняване на самостоятелна стопанска дейност **„Личен асистент“**:

- Навършени 18 години
- Гражданин на ЕС/ЕИО
- Неналичие на причини за недопускане на регистрация (напр. финансови престъпления, съдебни присъди).

При регистриране на стопанска дейност носете **следните документи**:

- **Валиден паспорт или лична карта**
- Удостоверение за адресна регистрация (**регистрационен формуляр**)
- **Свидетелство за съдимост**: оригинал и заверен превод (но издадено не по-късно от 3 месеца!), ако през последните 5 години не сте били регистрирани постоянно в Австрия.

Изключение: Във Форарлберг не се изисква превод

Всички документи трябва да бъдат представени в **оригинал** или като заверено копие.

Документи на чужд език трябва да бъдат представени в оригинал заедно с превод от съдебен заклет преводач (изключение: Форарлберг).

Ако не можете да представите документите в такава форма, обърнете се към отдела за регистрацията на членове, т.нар. Gründerservice.

Стопанската дейност може да се упражнява от датата на регистрацията.

4. Регистрация за целите на социалното осигуряване

Още през първия месец трябва да се регистрирате за целите на социалното осигуряване в рамките на стопанската дейност. Можете да направите това и при регистрацията на стопанската дейност в съответната окръжна администрация (Bezirksverwaltungsbehörde). Тя ще изпрати регистрационните данни до социалноосигурителния фонд.

5. Регистрация в данъчната служба (Finanzamt)

През първия месец трябва да декларирате Вашата стопанска дейност пред данъчната служба. Декларацията може да бъде подадена и при регистрацията на стопанската дейност в съответната окръжна администрация (Bezirksverwaltungsbehörde). Тя ще изпрати данните до данъчната служба.

Когато регистрирате стопанската дейност, попитайте за формуляра за деклариране пред данъчната служба („Verf 24“).

https://www.wko.at/service/steuern/Fragebogen_des_Finanzamtes_zur_Betriebseroeffnung_-_FAQ.html

Попълнете формуляра и го изпратете до компетентната за Вас данъчна служба.

6. Удостоверение за регистрация (Anmeldebescheinigung)

Граждани на ЕИО, които пребивават на федерална територия повече от 3 месеца, следва да поискат издаването на удостоверение за регистрация от окръжната

администрация, , (Magistrat или Bezirkshauptmannschaft, във Виена: MA 35). Трябва да се представи доказателство (удостоверение) за стопанската дейност.

II. ДОГОВОР ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА УСЛУГА (BETREUUNGSVERTRAG)

Самостоятелно наетото лице следва възможно най-бързо да сключи писмен договор за извършване на услуга („Договор за личен асистент“) със съответния възложител.

Примерен договор може да намерите тук (Muster Betreuungsvertrag Bulgarisch):

<https://www.wko.at/branchen/gewerbe-handwerk/personenberatung-betreuung/mustervertraege-beilagen.html>

ОБХВАТ НА ДЕЙНОСТТА

Стопански субекти, които извършват дейност като личен асистент, имат право да помагат на лица, които се нуждаят от грижи. Това включва следните дейности:

1. Домакински дейности, в частност:
 - а) Приготвяне на ястия
 - б) Обгрижване
 - в) Почистване
 - г) Извършване на домашни задължения
 - д) Изпълнение на домашни задачи
 - е) Осигуряване на здравословен климат в помещенията
 - ж) Грижа за растения и животни
 - з) Грижи за дрехите (пране, гладене, поправка)
2. Помощ в ежедневието, в частност:
 - а) Организиране на дневния режим
 - б) Помощ при ежедневни дейности
3. Социална функция, в частност:
 - а) Правене на компания
 - б) Водене на разговори
 - в) Поддържане на социални контакти
 - г) Придружаване по време на различни дейности
4. Водене на домакински дневник, в който се записват разходите, направени във връзка с дейността като личен асистент
5. Практическа подготовка на нуждаещото се от грижи лице при смяна на мястото
6. Организиране на заместник при отсъствие на личния асистент

Излизащи извън това дейности като личен асистент или най-вече медицински дейности могат да се осъществяват само по изключение и при стриктно спазване на съответните правни разпоредби (§ 36 от Закона за предоставяне на медицински и санитарни грижи и § 506 от Закона за лекарската дейност).

Личните асистенти имат специално задължение да сключат споразумение с лицето, което се нуждае от грижи, или с неговия законен представител относно правилата за ежедневна дейност и при спешни случаи, най-вече относно уведомяването на близки, лекари или организации за мобилни услуги в случай на видимо влошаване на състоянието на обгрижваното лице.

Освен това те следва да водят домакинския дневник и да го съхраняват за период от две години заедно със съответните разходни документи.

III. СОЦИАЛНО ОСИГУРЯВАНЕ ПРИ УПРАЖНЯВАНЕ НА СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

Като лице, упражняващо самостоятелна стопанска дейност, Вие сте задължени да се осигурявате здравно, пенсионно и за злополука.

Задължението за осигуряване принципно започва от датата, от която имате право да упражнявате стопанска дейност.

Независимо, че регистрационната служба изпраща удостоверението за регистрация на стопанската дейност до съответния социалноосигурителен орган, лицето, упражняващо стопанска дейност, също е длъжно да се регистрира в срок от един месец. Информация можете да получите от отдела за регистрацията на членове, т.нар. Gründerservice.

ВНОСКИ ЗА ЗДРАВНО И ПЕНСИОННО ОСИГУРЯВАНЕ (ЗА 2017 Г.)

Когато за пръв път се регистрирате като самостоятелно заето лице, което ще работи като личен асистент, **вноските през първите три години се определят въз основа на минималния осигурителен доход.** По този начин се облекчава Вашето финансово положение при учредяването и непряко се подпомага създаването на фирми.

В началото на задължителното осигуряване, **вноската за пенсионно осигуряване е 133,85 евро на месец** (т.е. на година 1 606,20 евро). Допълнително доплащане ще се наложи, ако посочената в данъчната декларация за данъка върху доходите реализирана печалба за съответната календарна година е над 8 682,24 евро (средно на месец 723,52 евро).

В началото на задължителното здравно осигуряване, **вноската е 32,57 евро** (т.е. годишно 390,84 евро). Допълнително доплащане ще се наложи, ако посочената в данъчната декларация за данъка върху доходите реализирана печалба

за съответната календарна година е над 5 108,40 евро (средно 425,70 евро).

През първите две календарни години вноската за здравно осигуряване остава една и съща, т.е. не се доплаща дори и ако приходите съгласно данъчната декларация са по-високи.

Вноската за осигуряване при злополука не зависи от дохода и е 111,96 евро/година или 9,33 евро на месец.

МИНИМАЛНИ МЕСЕЧНИ ВНОСКИ ЗА 2017 Г.

	Месечно в евро
KV - здравно	32,57
PV - пенсионно	133,85
UV	9,33
SV	6,51
Общо	182,26

Пояснения:

1 UV=осигуряване при злополука. Стойността е фиксирана.

2 SV=самостоятелно социално осигуряване. Стойността възлиза на 1,53% от предварителната основа за изчисляване на вноската за здравно осигуряване. Не се извършва преизчисляване.

Вноските за SVA (Институцията за социално осигуряване от стопанска дейност) се начисляват на тримесечие и се дължат към края на втория месец от тримесечието.

От 01.01.2016 има възможност вноските да се плащат и всеки месец чрез банков дебит. Съответните формуляри ще намерите на страницата на SVA.

ПРИМЕР:

Работили сте 182 дни/година (цикъл от 14 дни), хонорар 50 евро/ден, поето изхранване и настаняване (= материални придобивки); социално осигуряване, вкл. самостоятелно осигуряване (SV) 1,53%: 181,12 евро/месец = 2 173,44 евро/година. Възложителят поема разходите за пътуване.

Всички суми са в евро

Хонорар (50 евро x 182 дни)	9 100,00
Изхранване & Настаняване¹	1 177,20
Пътни разходи (напр. 100 евро отиване и връщане, 13x)	1 300,00
Приходи за година	11 577,20
12% общи разходи²	1 389,26
социално осигуряване³	2 187,12
Разходи за година	3 576,38
Доходи за година	8 000,82

1 Безплатното изхранване и настаняване се добавя като приход. Сумата се получава като стойност 98,10 евро за 14 дни (6,54 евро/ден, 196,20 евро/месец) съгласно Наредбата за материалните придобивки към Закона за данък общ доход.

2 По отношение на разходите имате възможност за избор: да приспаднете или общо 12% от приходите, или да приспаднете действителните разходи (напр. пътни разходи, други).

3 Платеното социално осигуряване може да се приспадне допълнително.

Внимание: При така приетите числа в примера впоследствие пенсионните вноски няма да се променят, но ще трябва да се доплаща здравно осигуряване!

4 Приходите са основата за изчисляване на данък общ доход. Приходите до 11 000 евро на година са необлагаеми, над тази сума се дължи данък общ доход в Австрия.

IV. NB!!! ОБЕЗЩЕТЕНИЕ ПРИ БОЛЕСТ

В случай че желаете да получавате обезщетение при болест, следва да имате предвид, че трябва да сключите договор за допълнително здравно осигуряване в SVA.

Това е възможно само преди да навършите 60-годишна възраст.

Допълнителната застраховка започва от първо число на месеца, следващ месеца, в който сте подали заявление за такава.

Следва да имате предвид, че обезщетение при болест ще можете да получавате едва 6 месеца след като започнете да плащате допълнителната застраховка.

Размерът на получаваното обезщетение е 60 % от основната сума, която получавате на ден.

Размерът на доброволното здравна вноска е 2,5 % от основната сума, която получавате дневно/осигурителната Ви база (по данни на SVA между 30,77 евро и 145,25 евро на месец).

Месечна осигурителна база в евро	Месечна вноска в евро	Обезщетение дневно в евро
425,70 ¹	30,77	8,51
1500	37,50	30,00
2000	50,00	40,00
3000	75,00	60,00
4000	100,00	80,00
5810 (максимално)	145,25	116,20

NB! Следва да се свържете в рамките на 7 дни с Вашия офис на SVA, за да ги информирате, че сте болен и не можете да работите и да представите необходимия документ от лекуващия лекар.

Когато заболяването Ви продължава по-дълго на всеки 14 дни следва да представяте документ от лекуващия лекар, който да потвърждава състоянието Ви.

За допълнителна информация, можете да прочетете тук:

<https://www.svagw.at/cdscontent/load?contentid=10008.587460&version=1485936907>

¹ Минимална осигурителна база

V. ДАНЪЧНИ ПРАГОВЕ

Данък върху оборота (Umsatzsteuer) – Правила за малки предприятия

Ако годишният Ви оборот (= всички приходи) в Австрия е под 30 000 евро (без данък върху оборота, тоест нето), не следва да начислявате данък върху оборота във фактурите и да го внасяте. В този случай обаче нямате право и на авансов данък.

Данък върху доходите (Einkommenssteuer)

База и основа за изчисляване е реализираната годишна печалба, определена чрез отчета за приходите и разходите (отчасти и чрез обща основа – виж примера), плюс други приходи (напр. храна и настаняване). Данъчната ставка се движи между 0% и 55%, като данък върху доходите се плаща само ако (годишните) приходи са над 11 000 евро.

Тарифа за данъка върху доходите

Годишни приходи в евро	Данък върху доходите в евро	Средна данъчна ставка в %	Гранична данъчна ставка в %
≤ 11 000	0	0	0
> 11 000 до 18 000	(доход – 11 000) x 25%	0 - 9,72	25
> 18 000 до 31 000	(доход – 18 000) x 35% + 1 750	9,72 - 20,32	35
> 31 000 до 60 000	(доход – 31 000) x 42% + 6 300	20,32 - 30,80	42
> 60 000 до 90 000	(доход – 60 000) x 48% + 18 480	30,80 - 36,53	48
> 90 000 до 1 милион	(доход – 90 000) x 50% + 32 880	36,53 - 48,79	50
> 1 милион (със срок 2016 до 2020)	(доход – 1 000 000) x 55% + 487 880	> 48,79	55

Пример:

Доход: 11 300 евро

→ 11 300 – 11 000 x 25 % = 75 евро – Данък върху дохода

VI. Подпомагане на 24-часово полагане на грижи

За да се получи пълната сума за подпомагане, трябва да са изпълнени следните условия: лицето, нуждаещо се от грижи, трябва да бъде обслужвано денонощно, да получава помощи за обгрижване над категория 3 и месечният нетен доход да не надвишава 2 500 евро. Ако се получават помощи за обгрижване категория 3 и 4, Социалното министерство прави проверка на необходимостта от денонощно обслужване. Личните асистенти, които в рамките на един календарен месец полагат грижи за няколко нуждаещи се от грижи лица, имат право на подпомагане само веднъж месечно.

Допълнителна информация за отделните федерални провинции можете да потърсите в Социалното министерство.

Формулярът „**Ansuchen 24 Stunden-Pflege für selbstständige Erwerbstätigkeit**“ („Молба за полагане на денонощни грижи за самостоятелно наети лица“) ще откриете на уебстраницата www.pflegedaheim.at на Федералното министерство на труда, социалната политика и защитата на потребителите.

Директна връзка към заявленията: <http://www.pflegedaheim.at/cms/pflege/thema.html?channel=CH1691>

[html?channel=CH1691](http://www.pflegedaheim.at/cms/pflege/thema.html?channel=CH1691)

VII. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА СТОПАНСКАТА ДЕЙНОСТ ИЛИ УВЕДОМЛЕНИЕ ЗА ВРЕМЕННО СПИРАНЕ

Ако дейността като личен асистент в Австрия бъде спряна временно (Ruhendmeldung), съотв. изобщо прекратена (Beendigung, Schließung), трябва да се подаде искане за временно спиране в компетентната Стопанска камара или за заличаване на регистрацията в регистрационния орган (Gewerbebehörde).

Ако регистрацията на стопанската дейност се запази, има допълнителни разноски (социалноосигурителни вноски, членски внос и др.), които могат да се събират и в страната по произход.

** Следва да се има предвид, че представената информация е превод на информационен бюлетин на WKÖ за 2017 г. и следва да служи не като окончателен източник за информирание относно законодателните разпоредби в областта, а като помощен такъв.*

Информация за задълженията на регистриращото се лице

- 1) **Регистрацията за местоживеене** трябва да се направи в срок от три дни след настаняването на адреса, а **отрегистрацията – в срок от три дни преди или след напускане.**
- 2) За регистрация са Ви нужни следните документи:

Официални документи, от които се виждат фамилно или бащино и малко име, фамилно име преди сключване на първия брак, дата на раждане, място на раждане и гражданство на регистриращото се лице, напр. паспорт и акт за раждане;

Регистриращи се лица, които нямат австрийско гражданство (**чужденци**): документ за пътуване (напр. паспорт) ;
- 3) Подлежащото на регистрация лице носи отговорност за съдържанието на регистрационния формуляр, независимо кой го е попълнил. Затова, ако формулярът се попълва от административния орган, моля, проверете дали е попълнен изцяло и правилно.
- 4) Вашият постоянен адрес е това място, на което сте се установили с намерението да го превърнете в център на Вашите жизнени интереси; ако тази материална предпоставка се отнася до няколко адреса, следва да посочите за постоянен този адрес, с който сте обвързан в най-голяма степен. Основните критерии за определяне на даден адрес като „център на жизнените интереси“ са следните: срок на пребиваване, местоположение на работното място или образователната институция, адрес на останалите членове на семейството, най-вече на непълнолетните, и мястото, където те извършват своята стопанска дейност, обучават се или посещават училище или детска градина, изпълняват функции в обществени и частни предприятия. Постоянният адрес е важен за вписването в „избирателния регистър“, както и за различни други правни сфери (напр. регистрация на автомобил, издаване на разрешително за оръжие, социална помощ).
- 5) Моля да имате предвид, че промяната на постоянния или на друг адрес може да доведе до възникване на допълнителни задължения за регистрация (напр. регистрация на автомобил).

СПИСЪК ЗА ПРОВЕРКА²

Посредничество при намиране на работа като личен асистент

Препоръки при сключване на договор между посредническа фирма и личен асистент

Кои важни точки следва да имате предвид при избора на посредническа фирма?

ОБЩО ВПЕЧАТЛЕНИЕ/ СЪОТНОШЕНИЕ ЦЕНА-КАЧЕСТВО

- Притежава ли посредникът разрешение за упражняване на посредническа дейност и къде може да се види то?
- Посредническата фирма представена ли е в Интернет?
- Личният асистент получава ли подробна информация, съответно информационни материали относно рамковите условия за 24-часово обгрижване, най-вече относно законовите изисквания, обхвата на дейност, ограниченията в работата като личен асистент и необходимите разходи? Тези информационни материали разработени ли са добре и на няколко езика? Дейностите на посредническата фирма представени ли са прозрачно? Какви услуги предлага посредническата фирма (допълнителни услуги, напр. регистрация на стопанска дейност, смяна на местоработата, осигуряване на качеството)? Цените представени ли са ясно (еднократни, текущи разходи...)?
- Има ли писмен посреднически договор и може ли да се види предварително? Какво съдържа договорът с агенцията? (Напр. клаузи за прекратяване/напускане и за сътрудничество, свободен избор на транспортни средства, неустойки)

NB! Посредникът е задължен да предостави копие то този договор на личния асистент!

Препоръка: Преди да сключите договор с посредник, проверете съотношението цена-качество на посредническата фирма!

МЕТОД ЗА ПОДБОР НА ЛИЧНИТЕ АСИСТЕНТИ

- Има ли информация за изискванията и стандартните при подбора на личните асистенти?
- Каква квалификация се изисква и как се удостоверява тя?
- Провежда ли се първоначален личен разговор с посредническата фирма или с наета от нея организация?

²Превод от: https://www.wko.at/branchen/w/gewerbe-handwerk/personenberatung-betreuung/personenbetreuung/CHECKLISTE_VermittlungPersonenbetreuung_WK_-final.pdf

- Какво ниво на езикови познания се изисква и проверява ли се то?
- Изискват ли се референции и проверяват ли се при нужда?
- Какви документи трябва да се предоставят на посредническата фирма?
(Не забравяйте да поискате обратно оригиналните документи!)
- Има ли изисквания относно професионалния опит?

Препоръка: Преди да кандидатствате в дадена посредническа фирма, проверете нейните изисквания и стандарти за подбор на лични асистенти!

ПРОЦЕС НА ПОСРЕДНИЧЕСТВО

- Извършва ли посредническата фирма проучване на нуждата от обслужване и грижа чрез първоначален разговор, вкл. документация, на място с обгрижваното лице?
Обръща ли се внимание на подходящия характер на помещенията, както и за наличие на пречки при обгрижването, съотв. необходимими помощни средства?
- Разяснява ли се предвиденият по закон обхват на дейностите?
(Необходимо ли е обучение и инструктаж във връзка със санитарни или медицински дейности?)
- Когато става дума за обгрижване, фирмата изпраща ли обучено лице, което да проведе обучението и инструктажа?
- Получава ли личният асистент съответната прозрачна информация преди началото на дейностите (на майчиния си език)?
- Държи ли се достатъчна сметка за знанията и компетенциите на личния асистент по време на посредничеството?
- Личният асистент има ли възможност да откаже работата по време на посредническия процес?
- Колко време средно продължава посредническият процес?

Препоръка: Проверете дали се провежда проучване на нуждата от обслужване и грижа на място при обслужването лице от квалифициран специалист!

ТЕКУЩА ПОМОЩ И ПОДКРЕПА

- Посредническата фирма предлага ли и други допълнителни дейности наред с посредничеството? а) Административни: регистрация на стопанска дейност, съотв. преместване, помощ по въпроси, свързани със стопанската дейност, данъците и социалните осигуровки, помощ при оформянето на трудовия договор, б) Социални: лице за контакт при проблеми с обгрижването, помощ при оплаквания от клиенти
- Има ли лице за контакт, което да говори майчиния език на личните асистенти?
- Има ли конкретно лице-отговорник (напр. при посещенията при клиента)?

- Фирмата достъпна ли е, има ли номер за спешни случаи?
- Прави ли се персонално представяне при клиента?
- Предоставя ли се помощ по въпроси относно обслужването и грижата или във връзка с обучение и инструктаж?
- Организира ли посредническата фирма заместник на личния асистент при нужда?
- Посредническата фирма сключва ли застраховки?
- Предоставя ли посредническата фирма помощ на личния асистент за спазване на правните изисквания? Формуляри, документация, домакински дневник, обучение и инструктаж, правила за поведение, задължение за поверителност, сътрудничество
- Предоставя ли посредническата фирма помощ при договарянето на рамковите условия за работа? Напр. регулиране на свободното време, настаняване, изхранване
- Има ли стандартизирани мерки за действие при неприемливи рамкови условия или при свръхнатоварване на личния асистент? Търсят ли се алтернативи (старчески дом)?

Препоръка: Проверете дали посредническата фирма, наред с посредничеството, предлага и текущо обслужване и подкрепа и следователно сигурност за целия период на трудовата дейност!

Когато сключвате договор с агенция, обърнете внимание, че....

.....трябва да има **ясно представени цени** (еднократни, текущи разходи,...).

.....дейностите на агенцията трябва да са **представени прозрачно** (допълнителни услуги, напр. регистрация на стопанска дейност, смяна на местоработата, осигуряване на качеството).

.....по договор трябва да имате право да **откажете работата**.

.....от Вас не трябва да се иска **генерално пълномощно**.

.....не трябва да подписвате договора, ако **не го разбирате точно** и **не Ви се дава време да го прочетете**.

.....по договор не трябва да се иска да **заплащате гаранционен депозит**.

.....не трябва да подписвате **празни документи**.

.....**договорът не трябва да съдържа условия**, които Ви обвързват дългосрочно като време и пари.