

Всичко,  
което  
трябва да  
знаете за  
eC3.2

## Контролният формуляр за временна безработица става дигитален

Считано от 1 януари 2025 г. всички останали временно без работа хора трябва да използват електронния контролен формуляр eC3.2. От този ден нататък хартиената версия (наречена C3.2A) вече няма да може да се използва.

### Къде да намерите eC3.2

- Отидете на адрес [www.socialsecurity.be](http://www.socialsecurity.be) или
- Използвайте мобилното приложение „eC3.2“, което може да изтеглите от PlayStore (за Android) или App store (за Apple)



### Как да започнете да го използвате

- Използвайте itsme или код за сигурност, изпратен на имейл, или електронен четец за лична карта.
- Изберете правилния месец и отбележете, че сте прочели и приемате общите условия.
- Попълнете контролния формуляр, ако сте останали временно без работа.
- Все пак се каните да работите? Тогава посочете всяка форма на заетост, преди да започне работния Ви ден.

Обяснителен  
видеоклип:  
уебсайт



Обяснителен  
видеоклип:  
приложение



Имате въпроси? Свържете се с нашия офис.  
Ако сте граничен работник и изглежда, че цифровата регистрация не работи, моля, свържете се с най-близкия офис на RVA на телефон 02 515 44 44.

# Просто изпълнете следните 5 стъпки

## 1. Изберете Вашия работодател

Попълнете електронния контролен формуляр само ако сте останали временно без работа. Посочете самостоятелна заетост или заетост при друг работодател само във формуляра на работодателя, при когото сте останали временно без работа.

## 2. Изберете месеца

Попълнете електронния контролен формуляр за всеки месец на временна безработица.

## 3. Изберете дните

Изберете съответните дни на безработица и щракнете върху „Geselecteerde dagen aanpassen“ (Корекция на избраните дни).

MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Geselecteerde dagen aanpassen >

## 4. Въведете правилната информация за всеки ден:

- „Werkloosheid“ (Без работа) за дните на временна безработица
- „Arbeid bij X“ (Заетост при X), ако при същия работодател, при когото временно сте останали без работа през този месец
- „Arbeid niet bij X“ (Заетост не при X)
  - за дните на самостоятелна заетост или нередовна работа за друг работодател в дните, в които обикновено работите за X
  - за дните, в които не работите за X
  - за дните, в които работите за втори обичаен работодател (напр. работа на непълн работен ден)
- Отбележете „Vakantie“ (Отпуска), „Arbeidsongeschikt“ (невъзможност за работа) или „Andere situatie“ (Друга ситуация), ако е приложимо.
- Щракнете върху „Bewaren“ (Запазване).

Werkloosheid

Arbeid bij X

Arbeid niet bij X

Op een dag dat u normaal werkt voor X

Op een dag waarop u normaal niet werkt voor X

Bij een andere, gebruikelijke werkgever (bv. als u twee deeltijdse jobs combineert)

V Vakantie

M Arbeidsongeschikt

A Andere situatie

## 5. Изпратете контролния формуляр

Проверете дали сте попълнили надлежно всичко и изпратете контролния формуляр на Вашата институция за изплащане на обезщетение в края на месеца чрез „Controlekaart verzenden“ (Изпращане на контролен формуляр).

Geselecteerde dagen aanpassen >

Home  Kalender  Legende  Meer