



Wszystko,
co musisz
wiedzieć o
eC3.2

Karta kontrolna tymczasowego bezrobocia dostępna w wersji cyfrowej

Od 01.01.2025 roku wszyscy tymczasowo bezrobotni muszą korzystać z elektronicznej karty kontrolnej eC3.2. Od wtedy papierowa karta kontrolna C3.2A wyjdzie z użytku.

Gdzie można znaleźć eC3.2?

- Wejdź na stronę www.socialsecurity.be lub
- Skorzystaj z aplikacji mobilnej „eC3.2”, którą można pobrać ze sklepu PlayStore (Android) lub App Store (Apple).



Jak rozpocząć?

- Skorzystaj z aplikacji itsme, kodu bezpieczeństwa przesłanego pocztą elektroniczną lub elektronicznego czytnika kart identyfikacyjnych.
- Wybierz właściwy miesiąc i zaznacz, że przeczytałeś i akceptujesz regulamin.
- Jeżeli jesteś czasowo bezrobotny, wypełnij kartę kontrolną.
- Jeżeli zamierzasz pracować, przed rozpoczęciem pracy wymień wszelkie rodzaje zatrudnienia.

Film instruktażowy:
strona internetowa



Film instruktażowy:
aplikacja



W przypadku pytań skontaktuj się z urzędem.
Jeżeli jesteś pracownikiem transgranicznym, a aplikacja cyfrowa nie działa, skontaktuj się z najbliższym biurem RVA, dzwoniąc pod numer telefonu: 02 515 44 44.

Wykonaj 5 następujących kroków

1. Wybierz pracodawcę

Wypełnij kartę kontrolną, wyłącznie w przypadku gdy jesteś czasowo bezrobotny. Wymień samozatrudnienie lub zatrudnienie u innego pracodawcy tylko na karcie pracodawcy, u którego jesteś tymczasowo bezrobotny.

2. Wybierz miesiąc

Wypełnij elektroniczną kartę kontrolną dla każdego miesiąca tymczasowego bezrobocia.

3. Wybierz dni

Wybierz odpowiednie dni i kliknij „Geselecteerde dagen aanpassen” (Dostosuj wybrane dni).

4. Wypełnij

Wprowadź prawidłowe informacje dotyczące każdego dnia:

- „Werkloosheid” (Bezrobocie) w odniesieniu do dni tymczasowego bezrobocia
- „Arbeid bij X” (Zatrudnienie w X), jeżeli pracujesz dla pracodawcy, u którego w danym miesiącu jesteś również czasowo bezrobotny.
- „Arbeid niet bij X” (Zatrudnienie nie w X)
 - ow odniesieniu do dni, w których jesteś samozatrudniony lub pracujesz nieregularnie dla innego pracodawcy w dniach, w których normalnie pracujesz dla X
 - ow przypadku dni, w których nie pracujesz dla X
 - ow odniesieniu do dni, w których pracujesz dla drugiego zwykłego pracodawcy (np. praca w niepełnym wymiarze godzin)
- „Vakantie” (Urlop), „Arbeidsongeschikt” (Niezdolny do pracy) lub „Andere situatie” (Inna sytuacja), jeśli dotyczy.
- Kliknij „Bewaren” (Zapisz)

5. Wyślij kartę kontrolną

Sprawdź, czy wszystko jest poprawnie wypełnione i pod koniec miesiąca wyślij kartę kontrolną do swojej instytucji dokonującej wypłat: „Controlekaart verzenden” (Wyślij kartę kontrolną).

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 >

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

Bewaren >

Annuleren

Geselecteerde dagen aanpassen >

Controlekaart verzenden >

Home Kalender Legende Meer