

Tot ce  
trebuie să  
știi despre  
eC3.2

## Formularul de control în caz de șomaj temporar devine digital

Toate persoanele aflate în șomaj temporar trebuie să folosească formularul electronic de control eC3.2 începând cu 01.01.2025. Începând din ziua respectivă, versiunea pe hârtie (denumită C3.2A) nu mai poate fi folosită.

### Unde poți găsi eC3.2

- Accesează [www.socialsecurity.be](http://www.socialsecurity.be) sau
- Folosește aplicația mobilă „eC3.2”, pe care o poți descărca din PlayStore (Android) sau App store (Apple)



### Cum să începi

- Folosește itsme, un cod de securitate prin e-mail sau un cititor electronic de cărți de identitate.
- Alege luna corectă și precizează că ai citit și că accepți termenii și condițiile.
- Completează formularul de control dacă ești în șomaj temporar.
- Ai de gând să lucrezi oricum? Atunci precizează o eventuală formă de angajare înainte de a începe ziua de lucru.

Video explicativ:  
site web



Video explicativ:  
aplicație



**Ai întrebări? Ia legătura cu agenția ta.**

Dacă ești un lucrător frontalier și înregistrarea digitală nu pare să funcționeze, te rugăm să contactezi cea mai apropiată agenție RVA la numărul 02 515 44 44.

# Trebuie doar să urmezi acești 5 pași

## 1. Alege-ți angajatorul

Completează formularul de control electronic doar dacă ești în șomaj temporar. Precizează activitatea independentă sau activitatea la un alt angajator doar pe formularul angajatorului la care ești în șomaj temporar.

## 2. Selectează luna

Completează formularul electronic de control pentru fiecare lună de șomaj temporar.

## 3. Selectează zilele

Selectează zilele relevante de șomaj și dă clic pe „Geselecteerde dagen aanpassen” (Modifică zilele selectate).

## 4. Introdu informațiile corecte pentru fiecare zi:

- „Werkloosheid” (Șomaj) pentru zilele de șomaj temporar
- „Arbeid bij X” (Angajat(ă) la X) dacă lucrezi la același angajator la care ești, de asemenea, în șomaj temporar în luna respectivă
- ‘Arbeid niet bij X’ (Nu sunt angajat(ă) la X)
  - pentru zilele în care desfașori o activitate independentă sau lucrezi în mod neregulat pentru un alt angajator în zilele în care lucrezi în mod normal pentru X
  - pentru zilele în care nu lucrezi pentru X
  - pentru zilele în care lucrezi pentru un al doilea angajator obișnuit (de exemplu, un loc de muncă cu jumătate de normă)
- Precizează, după caz, „Vakantie” (Concediu), „Arbeidsongeslacht” (Inapt de muncă) sau „Andere situatie” (Altă situație).
- Dă clic pe „Bewaren” (Salvează).

## 5. Trimite formularul de control

Verifică dacă ai completat toate datele în mod corespunzător și trimite formularul de control instituției tale plătitoare la sfârșitul lunii prin „Controlekaart verzenden” (Trimite formularul de control).

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 Arbeidsongeslacht

A Andere situatie

**Bewaren >**

Annuleren

Geselecteerde dagen aanpassen >

**Controlekaart verzenden >**

Home Kalender Legende Meer