

Все, что
вам нужно
знать об
eC3.2

Форма регистрации временной безработицы переходит в цифровой формат

С 01.01.2025 все временно безработные должны будут пользоваться электронным бланком eC3.2. С этого же дня прекращается использование бумажной версии (C3.2A).

Как найти eC3.2

- Зайдите на сайт www.socialsecurity.be или
- Используйте мобильное приложение «eC3.2», которое можно загрузить из PlayStore (Android) или App store (Apple)



как начать

- Используйте itsme, или код безопасности, полученный по электронной почте, или устройство для считывания электронных удостоверений личности.
- Выберите подходящий месяц и укажите, что вы прочитали и принимаете условия и положения.
- Если вы временно безработный, заполните контрольную форму.
- Вы все равно ходите на работу? В таком случае укажите любую форму занятости до начала рабочего дня.

Пояснительное
видео:
веб-сайт



Пояснительное
видео:
приложение



Есть вопросы? Обратитесь в ваш офис.
Если вы трансграничный работник и цифровая регистрация недоступна, обратитесь в ближайший офис RVA по телефону 02 515 44 44.

Просто сделайте 5 простых шагов

1. Выберите своего работодателя

Заполните электронную форму учета только в том случае, если вы временно безработный. Указывайте самозанятость или работу на другого работодателя только в анкете того работодателя, у которого вы временно не работаете.

2. Выберите месяц

Заполните электронную форму за каждый месяц временной безработицы.

3. Выберите дни

Выберите дни безработицы и нажмите «Geselecteerde dagen aanpassen» (Настроить выбранные 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. Введите правильную информацию для каждого дня:

- 'Werkloosheid' (Безработица) для дней временной безработицы
- 'Arbeid bij X' (Работа на X), если вы работаете у того же работодателя, у которого вы временно безработны в этом месяце.
- 'Arbeid niet bij X' (Работа не на X)
 - для дней, когда вы занимаетесь индивидуальной трудовой деятельностью или непостоянно работаете у другого работодателя в дни, в которые вы обычно работаете на X
 - для дней, когда вы не работаете на X
 - для дней, когда вы работаете у второго работодателя (например, неполный рабочий день)
- Укажите «Vakantie» (Отпуск), «Arbeidsongeschikt» (Не могу работать) или «Andere situatie» (Другая ситуация), если применимо.
- Нажмите «Bewaren» (Сохранить)

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

5. Отправьте форму

Проверьте, все ли заполнено верно, и в конце месяца отправьте контрольную форму в учреждение, осуществляющее выплаты, нажав «Controlekaart verzenden» (Отправить контрольную форму).

Geselecteerde dagen aanpassen >

Controlekaart verzenden >

Home Kalender Legende Meer