

# Karta kontrolna dla osób tymczasowo bezrobotnych zostaje poddana cyfryzacji

Wszystko,  
co musisz  
wiedzieć o  
eC3.2

**Wszystkie osoby tymczasowo bezrobotne będą musiały korzystać z elektronicznej karty kontrolnej eC3.2 od 1/1/2025. Papierowa karta kontrolna C3.2A nie będzie już dostępna. Przejdź na wersję cyfrową już teraz !**

## Jak uzyskać dostęp?

- Wejdź na stronę [www.socialsecurity.be](http://www.socialsecurity.be)
- Skorzystaj z aplikacji mobilnej 'eC32', dostępnej do pobrania w



lub



## Jak zacząć?

- Do zalogowania się użyj ItsMe, kodu zabezpieczającego przez e-mail lub za pomocą czytnika dowodu osobistego na komputerze.
- Wybierz miesiąc i zaznacz, że zapoznałeś się z warunkami i je akceptujesz.
- Wypełnij kartę kontrolną tylko w przypadku tymczasowego bezrobocia u swojego pracodawcy. Pracujesz w branży budowlanej (CP 124)? Co miesiąc wypełniaj elektroniczną kartę kontrolną, niezależnie od tego, czy jesteś tymczasowo bezrobotny, czy nie.
- Pracujesz mimo to? Zgłoś każdą formę pracy przed rozpoczęciem dnia pracy.

**asz pytania?** Skontaktuj się z lokalnym biurem ABVV-FGTB pod adresem [abvv.be/mijn-abvv](http://abvv.be/mijn-abvv)

**Jesteś pracownikiem przygranicznym i nie możesz się zarejestrować cyfrowo?** Udaj się do najbliższego urzędu pracy (ONEM). Umów się na spotkanie pod numerem 02/ 515 44 44.

Przeczytaj pełną  
instrukcję w języku  
francuskim lub holenderskim



# 1 Wybierz pracodawcę

Wypełnij kartę kontrolną tylko wtedy, gdy jesteś tymczasowo bezrobotny przez pracodawcę lub pracujesz w branży budowlanej. Nie należy zamieszczać informacji o pracy na własny rachunek lub u innego pracodawcy.

# 2 Wybierz miesiąc

Wypełnij elektroniczną kartę kontrolną dla każdego miesiąca tymczasowego bezrobocia. W branży budowlanej (CP 124) jest to stale obowiązkowe. Wybierz miesiąc i wypełnij kalendarz.

# 3 Wybierz dni

Wybierz odpowiednie dni i kliknij ‘Dostosuj wybrane dni’ (‘Geselecteerde dagen aanpassen’).

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 Wypełnij

Wprowadź prawidłowe informacje dla każdego dnia

- ‘Bezrobocie’ (‘Werkloosheid’) dla dni tymczasowego bezrobocia
- ‘Praca u X’ (‘Arbeid bij X’) jeśli pracujesz dla pracodawcy, u którego w tym miesiącu jesteś również tymczasowo bezrobotny
- ‘Praca poza X’ (‘Arbeid niet bij X’)
  - ◊ w dni, w których pracujesz jako osoba samozatrudniona lub nieregularnie u innego pracodawcy
    - a. dni, w których **normalnie** pracujesz u X
    - b. dni, w których **nie** pracujesz dla X
  - ◊ w dni, kiedy pracujesz dla drugiego stałego pracodawcy (na przykład zatrudnienie w niepełnym wymiarze godzin)

**Zawsze informuj o tym ABVV-FGTB!**

- ‘Urlop’ (‘Vakantie’), ‘Niezdolność do pracy’ (‘Arbeidsongeschiedt’) lub ‘Inna sytuacja’ (‘Andere situatie’), jeśli dotyczy
- Kliknij ‘Zapisać’ (‘Bewaren’)

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 Arbeidsongeschiedt

A Andere situatie

Bewaren >

[Annuleren](#)

# 5 Wyślij

Upewnij się, że wszystko jest prawidłowo wypełnione i wyślij kartę kontrolną pod koniec miesiąca do ABVV-FGTB, klikając ‘Wyślij kartę kontrolną’ (‘Controlekaart verzenden’).

Geselecteerde dagen aanpassen >

Controlekaart verzenden >

Home Kalender Legende Meer