Gebruikshandleiding voor de elektronische controlekaart tijdelijke werkloosheid eC3.2

Inhoudstafel

Inleiding 2
Toegang tot de applicatie eC3.2 2
Identificatie 2
Verklaring op eer 3
Nog geen inschrijving bij een uitbetalingsinstelling 4
Scherm "Mijn werkgevers" 5
Beschrijving van het menu 5
Als u gewoonlijk bij één werkgever werkzaam bent: 5
Als u gewoonlijk bij meerdere werkgevers werkt: 5
Scherm "Mijn kaarten" 6
Beschrijving van het scherm met de lijst van uw controlekaarten per werkgever 6
Beschrijving van de kaart 7
Knoppen boven de kalenderweergave 7
Tabbladen en knoppen onder de kalenderweergave 8
Selecteren van een dag 8
Keuze van situaties 9
Legende - Gedetailleerde uitleg voor het invullen van uw controlekaart 10
Dagen van tijdelijke werkloosheid 10
Arbeid bij uw gebruikelijke werkgever 10
Arbeid, niet bij uw gebruikelijke werkgever 11
Arbeidsongeschikt 12
Vakantie 13
Andere situatie 13
Niet van toepassing (automatisch) 13
Eerste effectieve werkloosheidsdag (automatisch) 14
Vroegst mogelijke verzendingsdatum 14
Samenvatting: het invullen van uw controlekaart – de stappen 14
Verzenden van uw controlekaart eC3.2 naar uw betalingsinstelling 16

Inleiding

De elektronische controlekaart tijdelijke werkloosheid (eC3.2) is een beveiligde applicatie die beschikbaar is voor werknemers die hun controleverplichtingen willen vervullen in het kader van de tijdelijke werkloosheid en/of in het kader van hun tewerkstelling in de bouwsector, en uitkeringen voor tijdelijke werkloosheid willen ontvangen.

Deze applicatie is beschikbaar via het portaal van de Sociale Zekerheid (https://www.socialsecurity.be/) of, als mobiele versie, via de app eC3.2, die u kunt downloaden in de app store van uw smartphone.

Deze applicatie stelt u in staat om uw controlekaart voor tijdelijke werkloosheid elektronisch in te vullen en te verzenden.

Het vervangen van de papieren controlekaart voor tijdelijke werkloosheid door een elektronische versie zorgt voor een snellere verwerking van gegevens en vermindert de kans op fouten.

Om de uitbetaling van uw werkloosheidsuitkering te ontvangen, moet u ingeschreven zijn bij een uitbetalingsinstelling:

- hetzij bij de openbare instelling (HVW);
- hetzij bij een vakbondsinstelling (ACV, ABVV of ACLVB).

Toegang tot de applicatie eC3.2

Via een webbrowser: https://www.socialsecurity.be/citizen/nl/static/applics/ec32/index.htm

Of download de app **"eC3.2"** vanuit de **Google Play Store** of **Apple App Store** (alleen voor smartphone of tablet).

Let op. Het betreft de elektronische controlekaart voor **tijdelijke werkloosheid, eC3.2**, en niet de elektronische controlekaart voor volledige werkloosheid, **eC3**.

Identificatie

Voordat u toegang krijgt tot uw elektronische controlekaart, moet u zich identificeren.

U kunt toegang krijgen tot uw elektronische controlekaart voor tijdelijke werkloosheid door u te identificeren via:

- uw eID (Belgische elektronische identiteitskaart);
- de Itsme-app;
- een beveiligingscode die per e-mail wordt verzonden;
- een beveiligingscode via een mobiele applicatie;
- een elektronisch identificatiemiddel dat op Europees niveau is erkend.

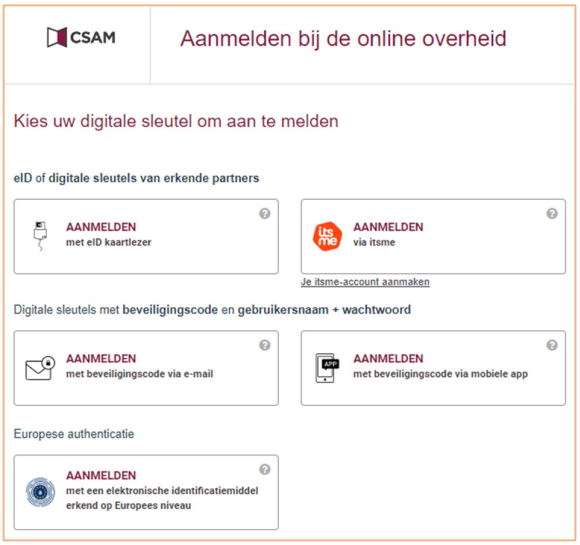
Als u een **grensarbeider** bent met een nationaal registratienummer of BIS-nummer, kunt u inloggen met uw elektronisch identificatiemiddel dat op Europees niveau is erkend (eIDAS).

Als dit niet mogelijk is of als uw land van herkomst nog geen Europees erkend identificatiemiddel aanbiedt (bijvoorbeeld Frankrijk), kunt u een alternatieve digitale sleutel gebruiken, zoals identificatie via een beveiligingscode via een mobiele applicatie.

Om dit type toegangsmiddel te gebruiken, moet u zich eerst registreren. Maak hiervoor een afspraak bij het dichtstbijzijnde RVA-kantoor via het contactcenter van de RVA (02/515.44.44). Na uw afspraak kunt u uw digitale toegangsmiddel activeren. Meer informatie vindt u op de website van de RVA.

Deze procedure moet ook worden gevolgd als u **in België woont maar geen enkel elektronisch identificatiemiddel heeft**.

Meer informatie over de verschillende manieren van authenticatie vindt u op de website van Question & Answer | Helpcentrum (belgium.be). Deze site bevat een sectie met vragen en antwoorden en uitlegvideo's over de verschillende authenticatiemethoden.



Verklaring op eer

Wanneer u voor het eerst inlogt op de applicatie, moet u één keer:

- de maand kiezen vanaf wanneer u de elektronische controlekaart gaat gebruiken;
- de handleiding en voorwaarden lezen;
- akkoord gaan door het vakje aan te vinken:
  "Ik bevestig de gekozen maand. Ik heb de handleiding en de voorwaarden gelezen en ik keur ze goed."

Wanneer u op "Volgende" klikt, gaat u akkoord om in de toekomst uitsluitend elektronisch verder te werken.

DE KEUZE VOOR HET GEBRUIK VAN DE ELEKTRONISCHE CONTROLEKAART IS MOGELIJK VANAF DE HUIDIGE MAAND EN DE MAAND DAAROPVOLGEND.

DEZE KEUZE IS ONOMKEERBAAR. WEES DUS AANDACHTIG!

Volledige tekst van de verklaring op eer:

Ik (INSZ-nummer: XXXXXXXXXXX) ga akkoord om de elektronische controlekaart te gebruiken om mijn verplichtingen als tijdelijk werkloze na te komen, vanaf de maand die ik hieronder kies.

Dit akkoord geldt voor onbepaalde duur, voor elke maand waarin ik een uitkering voor tijdelijke werkloosheid aanvraag.

Ik gebruik de elektronische controlekaart:

- *omdat ze in de onderneming voorzien is in een collectieve arbeidsovereenkomst of het arbeidsreglement, of*
- *omdat ik daarover een akkoord met mijn werkgever afgesloten heb.*

Bij een andere werkgever of bij een verandering van werkgever kan ik de elektronische controlekaart enkel verder gebruiken:

- *als ze in de onderneming voorzien is in een collectieve arbeidsovereenkomst of het arbeidsreglement, of*
- *als ik daarover een akkoord met mijn werkgever afgesloten heb.*

Als dit niet het geval is, meld ik dat onmiddellijk via mijn uitbetalingsinstelling aan de RVA.

Ik vul de controlekaart als volgt in:

- *ik duid aan op welke dagen ik werk, vakantie heb, arbeidsongeschikt ben of om een andere reden geen recht op uitkeringen heb;*
- *ik duid "arbeid" aan wanneer ik begin te werken;*
- *op dagen waarop ik tijdelijk werkloos ben, duid ik niets aan.*

Ik gebruik de elektronische controlekaart tijdelijke werkloosheid vanaf:

< Selecteer de maand >

□ *Ik bevestig de gekozen maand. Ik heb de handleiding en de voorwaarden gelezen en ga hiermee akkoord.*

Nog geen inschrijving bij een uitbetalingsinstelling

Als u nog niet bent ingeschreven bij een uitbetalingsinstelling (HVW, ACV, ABVV of ACLVB), ontvangt u een waarschuwing om u aan te sluiten.

U kunt uw controlekaart alvast invullen, maar er kan geen uitkering worden uitbetaald totdat u zich heeft aangesloten bij een uitbetalingsinstelling.

Zodra u bent geregistreerd bij een uitbetalingsinstelling, wordt uw kaart automatisch naar deze instelling gestuurd zodra deze is verzonden.

Scherm "Mijn werkgevers"

Het scherm "Mijn werkgevers" wordt standaard weergegeven.
Hier ziet u de lijst met werkgevers bij wie u momenteel werkt of recent gewerkt heeft.

Beschrijving van het menu



Het tabblad "Home" laat u toe om op elk moment terug te keren naar de lijst met werkgevers.

Het tabblad "Meer" biedt u de volgende mogelijkheden:

- toegang tot de lijst van uw verzonden kaarten;
- toegang tot hulp (de handleiding, veelgestelde vragen en contactgegevens van de betalingsinstellingen);
- de gebruiksvoorwaarden van cookies lezen;
- toegang tot de toegankelijkheidsverklaring;
- uitloggen.

U kunt de taalomgeving wijzigen door te kiezen tussen de tabbladen FR, NL of DE.

Keuze van de werkgever

Kies in de lijst van werkgevers bij wie u momenteel werkt of recent hebt gewerkt, de werkgever voor wie u de elektronische controlekaart wilt invullen.

Kies altijd de werkgever bij wie u tijdelijk werkloos bent gesteld om uw controlekaart in te vullen. Vermeld ook altijd eventuele andere tewerkstellingen op de kaart van de werkgever bij wie u tijdelijk werkloos bent.

Als u werkt in de bouwsector (PC 124), vult u altijd uw controlekaart voor deze werkgever in.

Als u gewoonlijk bij één werkgever werkzaam bent:

Als u gewoonlijk bij één werkgever werkt en bij deze werkgever tijdelijk werkloos wordt gesteld, vult u één elektronische controlekaart in.

Als u gewoonlijk bij meerdere werkgevers werkt:

Informeer uw betalingsinstelling over al uw tewerkstellingen!

Als u gewoonlijk bij twee werkgevers werkt (bijvoorbeeld als u twee deeltijdse jobs combineert) en u wordt tijdelijk werkloos gesteld bij slechts één werkgever, hoeft u slechts één elektronische kaart in te vullen (de kaart van de werkgever die u tijdelijk werkloos stelt).

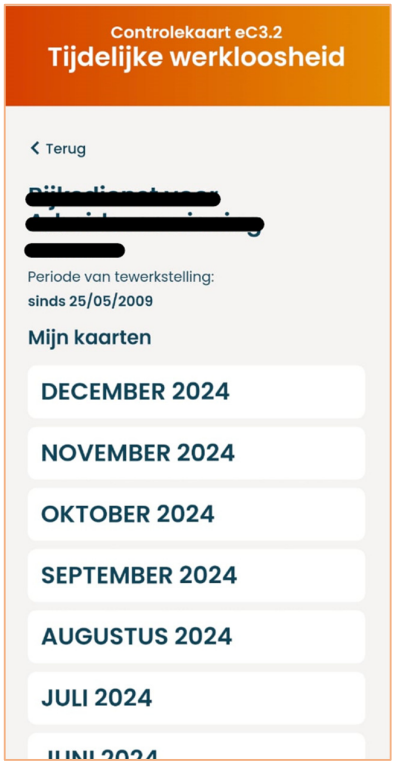
Als u gewoonlijk bij twee werkgevers werkt (bijvoorbeeld als u twee deeltijdse jobs combineert) en u wordt bij beide tijdelijk werkloos gesteld, moet u 2 elektronische kaarten invullen (één voor elke werkgever).

Als u gewoonlijk bij drie werkgevers werkt (bijvoorbeeld als u drie deeltijdse jobs combineert) en u wordt tijdelijk werkloos gesteld:

- bij één werkgever, vult u één elektronische controlekaart in (voor de werkgever die u tijdelijk werkloos stelt);
- bij twee werkgevers, vult u twee elektronische controlekaarten in (voor de werkgevers die u tijdelijk werkloos stellen);
- bij drie werkgevers, vult u drie elektronische controlekaarten in (voor elke werkgever afzonderlijk).

Scherm "Mijn kaarten"

Beschrijving van het scherm met de lijst van uw controlekaarten per werkgever



Dit scherm toont de lijst met uw controlekaarten voor de door u gekozen werkgever, namelijk:

- de kaart voor de huidige maand en de volgende maand;
- de kaarten van voorgaande maanden die nog niet zijn verzonden;
- de kaarten die niet zijn gebruikt/ingevuld voor de maanden waarin u niet tijdelijk werkloos werd gesteld.

U heeft slechts toegang tot de elektronische controlekaarten vanaf de maand die u heeft gekozen tijdens de verklaring op eer.

Kies de maand waarvoor u uw controlekaart wilt invullen.

Beschrijving van de kaart



De kop van de kaart bevat de maand en het jaar van de kaart, de naam van uw werkgever en het ondernemingsnummer.
Desgevallend wordt bij « Laatste update » de datum en het tijdstip van uw laatste opgeslagen wijziging getoond.

Standaard wordt de kalenderweergave van uw kaart voor de gekozen maand weergegeven.

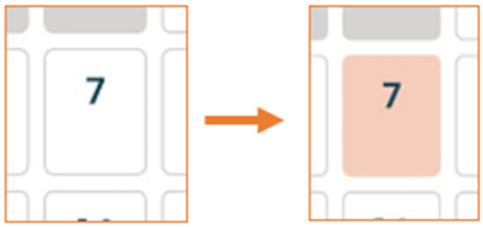
Knoppen boven de kalenderweergave

- Via de knop "**Correcties**" kunt u de opmerkingen bekijken die u heeft toegevoegd bij het corrigeren van uw controlekaart.
- Via de knop "**Download**" kunt u een PDF-weergave van uw elektronische controlekaart downloaden. Zodra uw controlekaart naar de betalingsinstelling is verzonden, kunt u de PDF-weergave niet meer genereren.
- Via de knop "**Lijstview**" kunt u de kalender in lijstvorm bekijken.

- De knop "**Geselecteerde dagen aanpassen**" geeft toegang tot de verschillende situaties die u kunt kiezen wanneer u een dag of periode op uw kaart selecteert.
- De knop "**Controlekaart verzenden**" stelt u in staat om aan het einde van de maand uw controlekaart naar uw uitbetalingsinstelling te sturen. De knop verschijnt pas vanaf de eerst mogelijke verzenddatum voor de desbetreffende maand.
- Het tabblad "**Kalender**" brengt u terug naar de kalenderweergave van uw controlekaart.
- Het tabblad "**Legende**" legt de pictogrammen in uw kalender uit.

Selecteren van een dag

Om een dag te selecteren, klikt u op die dag in uw controlekaart. De geselecteerde dag wordt volledig oranje weergegeven.

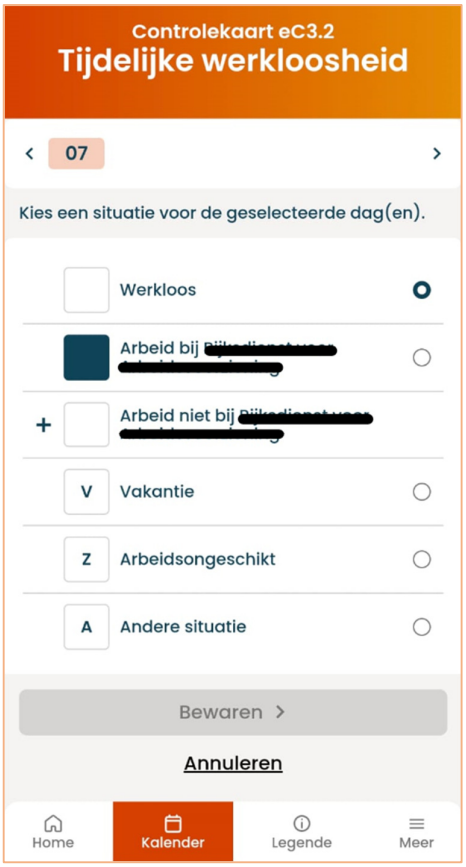


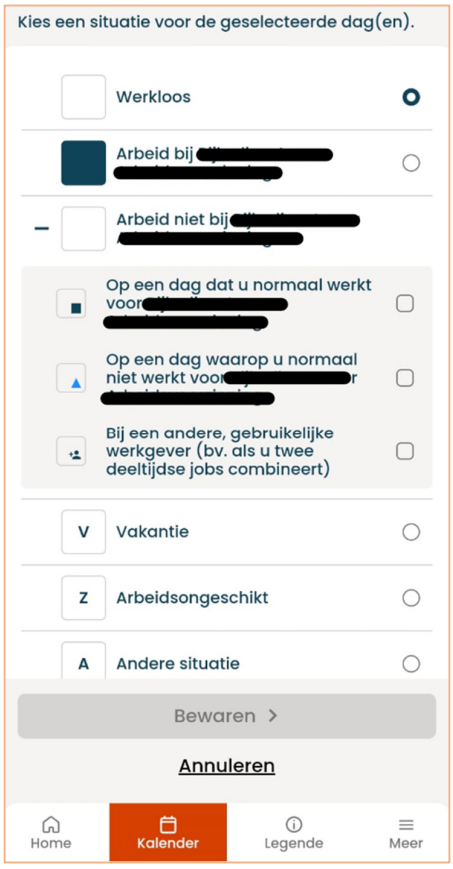
Om de selectie ongedaan te maken, klikt u nogmaals op de geselecteerde dag.

Na het selecteren van een dag kunt u op de knop " Geselecteerde dagen aanpassen " klikken om de controlekaart voor die dag in te vullen.

Keuze van situaties

Kies de situatie(s) voor de geselecteerde dag door op de knop rechts van de betreffende situatie te klikken.





Voor de werkgever voor wie u de controlekaart invult, wordt standaard "werkloosheid" weergegeven. Voor een werkloosheidsdag bij deze werkgever hoeft u dus niets te doen.

U moet echter actief de overeenkomstige situatie aangeven als u:

- werkt bij deze werkgever;
- op vakantie bent;
- arbeidsongeschikt bent;
- geen recht heeft op uitkering vanwege een andere situatie.

U kunt slechts één van deze situaties per dag kiezen.

Werk bij een andere werkgever dan de werkgever voor wie u de kaart invult, moet ook op de controlekaart worden aangegeven. Klik dan op "Arbeid niet bij <de werkgever waarvoor u de kaart invult>" en kies de desbetreffende situatie.

ZODRA U DE SITUATIE(S) HEEFT GEKOZEN DIE VAN TOEPASSING ZIJN OP DE DOOR U GESELECTEERDE DAG, KLIKT U OP DE KNOP "BEWAREN" OM UW KEUZE TE REGISTREREN.

De gekozen situatie(s) wordt onmiddellijk toegepast op de geselecteerde dag. Het bijbehorende symbool verschijnt in de kalender.

Als de gekozen situatie niet wordt toegepast, betekent dit dat de situatie niet werd opgeslagen. Herhaal de handeling en sla uw keuze op.

Als u de applicatie afsluit zonder uw wijzigingen op te slaan, krijgt u een melding dat uw wijzigingen niet zijn opgeslagen.

Legende - Gedetailleerde uitleg voor het invullen van uw controlekaart

LEES DEZE UITLEG VOORDAT U UW KAART INVULT !

Eerst worden de verschillende situaties uitgelegd die op de controlekaart moeten worden vermeld. Zodra u een situatie voor een dag in de kalender heeft opgeslagen, verschijnt het bijbehorende symbool in de kalender op de desbetreffende dag.

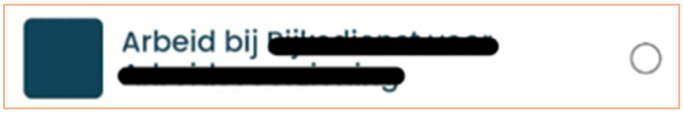
Vervolgens worden de verschillende symbolen uitgelegd die automatisch in de kalender worden weergegeven.

Dagen van tijdelijke werkloosheid



- Als u tijdelijk werkloos bent, hoeft u niets in te vullen. Het vakje voor de desbetreffende dag blijft leeg. Standaard tonen de vakjes in de kalenderweergave de situatie "Werkloosheid".
- Laat het vakje ook leeg voor dagen waarop u niet werkt vanwege tijdskrediet of loopbaanonderbreking.

Arbeid bij uw gebruikelijke werkgever



- Kies "Arbeid bij <de werkgever waarvoor u de kaart invult>" wanneer u bij uw gebruikelijke werkgever werkt.
- Duidt arbeid aan vóóraleer u begint te werken.
- Kies ook "Arbeid bij <de werkgever waarvoor u de kaart invult>" als u werkt in het weekend of op een andere dag waarop u normaal niet actief bent bij die werkgever.

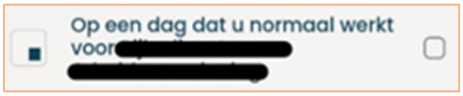
Opmerkingen:

- Als u nachtarbeid verricht voor een werkgever, kiest u de werkdag waarop de activiteit begint. Nachtarbeid is werk verricht tussen 20.00 uur en 06.00 uur. Als de werkzaamheden langer duren dan een normale werkdag, moet u twee vakjes aanduiden.
- Als u onder de specifieke regels voor kunstwerkers valt (Hoofdstuk XII), hoeft u activiteiten die u als zelfstandige verricht, uw nevenactiviteit of occasioneel niet-verloond werk niet aan te geven.

Arbeid, niet bij uw gebruikelijke werkgever



Deze keuze biedt u toegang tot 3 verschillende situaties als u werkt, maar niet bij uw gebruikelijke werkgever, namelijk:



- Duidt dit vakje aan de rechterkant aan als u elders werkt op een dag waarop u normaal werkt voor de werkgever waarvoor u de kaart invult:
    - bij een andere, niet-vaste werkgever (inclusief een flexi-job);
    - voor eigen rekening of voor een derde (ook als het werk occasioneel is);
    - in het kader van een bijberoep goedgekeurd door de RVA, als u deze activiteit uitoefent tussen 7.00 uur en 18.00 uur.
- Duidt de arbeid aan vóóraleer u begint te werken.

Opmerkingen:

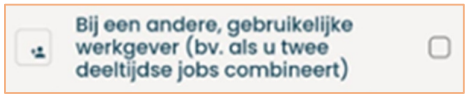
- Als u een bijberoep uitoefent in het kader van de maatregel "Springplank naar zelfstandigen", hoeft u dit niet op uw controlekaart aan te geven.
- Als u onder de specifieke regels voor kunstwerkers valt (Hoofdstuk XII), hoeft u activiteiten die u als zelfstandige verricht, uw nevenactiviteit of occasioneel niet-verloond werk niet aan te geven.



- Duidt dit vakje aan de rechterkant aan als u elders werkt op een dag die normaal geen werkdag is bij de werkgever waarvoor u de kaart invult (bijvoorbeeld in het weekend):
    - bij een andere, niet-vaste werkgever (inclusief een flexi-job);
    - voor eigen rekening of voor een derde (ook als het werk occasioneel is);
    - in het kader van een bijberoep goedgekeurd door de RVA, ongeacht het tijdstip waarop u de activiteit uitoefent.
- Duidt de arbeid aan vóóraleer u begint te werken.

Opmerkingen:

- Als u een bijberoep uitoefent in het kader van de maatregel "Springplank naar zelfstandigen", hoeft u dit niet op uw controlekaart aan te geven.
- Als u onder de specifieke regels voor kunstwerkers valt (Hoofdstuk XII), hoeft u activiteiten die u als zelfstandige verricht, uw nevenactiviteit of occasioneel niet-verloond werk niet aan te geven.



- Duidt dit vakje aan de rechterkant aan als u elders werkt bij een andere, vaste werkgever dan de werkgever waarvoor u de kaart invult (bijvoorbeeld als u meerdere doorlopende tewerkstellingen combineert).
- Duidt de arbeid aan vóóraleer u begint te werken.
- U moet uw uitbetalingsinstelling op de hoogte brengen van deze andere tewerkstelling!

Arbeidsongeschikt



- Kies "Arbeidsongeschikt" bij ziekte, arbeidsongeval of bevallingsrust (ook op zaterdag, zondag en feestdagen als deze binnen de periode van arbeidsongeschiktheid vallen).

Vakantie



- Kies "Vakantie" voor individuele vakantiedagen of ingevolge collectieve sluiting wegens jaarlijkse vakantie van de onderneming (ongeacht of deze dagen door vakantiegeld worden gedekt).
- Bij tijdelijke werkloosheid wegens overmacht om medische redenen: als u deeltijds werkt in het kader van de progressieve werkhervatting met toestemming van de adviserend geneesheer van de mutualiteit en u tijdens deze dagen vakantiedagen wilt opnemen, duidt dan ook de letter "V" aan voor deze dagen.

Opmerking:

- Als u over extra-legale vakantiedagen beschikt, bent u niet verplicht deze op te nemen tijdens de periode van collectieve sluiting wegens jaarlijkse vakantie van uw bedrijf. Als u er echter voor kiest om ze op te nemen tijdens de sluiting, moet u de letter "A" vermelden voor deze dagen.

Andere situatie



- Kies "Andere situatie" voor dagen zonder enige betaalde activiteit, zoals:
  - feestdagen,
  - compensatierustdagen,
  - betaalde opleidingsdagen,
  - dagen gedekt door een ontslagvergoeding,
  - onbetaald verlof,
  - ongerechtvaardigde afwezigheid,
  - dagen van detentie,
  - vaderschapsverlof,
  - extra-legale vakantiedagen tijdens de collectieve sluiting voor jaarlijkse vakantie van de onderneming.

Niet van toepassing (automatisch)



Deze grijze vakjes hebben betrekking op dagen waarop u geen arbeidsovereenkomst heeft met de gekozen werkgever (bijvoorbeeld als uw arbeidsovereenkomst is begonnen of beëindigd tijdens de betreffende maand).

Ook de vakjes van dagen buiten de geselecteerde maand zijn op dezelfde manier grijs weergegeven.

Eerste effectieve werkloosheidsdag (automatisch)



Dit is de eerste werkloosheidsdag van de maand voor de geselecteerde werkgever, zoals door uw werkgever aan de RVA gemeld. Deze dag wordt op uw kaart weergegeven bij tijdelijke werkloosheid om economische redenen, slecht weer of een technische stoornis. Voor andere vormen van tijdelijke werkloosheid wordt geen pictogram weergegeven.

U moet de controlekaart invullen vanaf de eerste werkloosheidsdag van de maand tot aan het einde van de maand. In de bouwsector dient u altijd de controlekaart in te vullen.

Het kan zijn dat de eerste effectieve werkloosheidsdag tijdens de eerste maand van gebruik nog niet op de kaart verschijnt.

Dit gegeven wordt enkel ter informatie weergegeven. Uw werkgever moet u in elk geval hiervan op de hoogte stellen. De RVA stuurt u ook een bericht in uw eBox.

Vroegst mogelijke verzendingsdatum



Dit is de datum vanaf wanneer de controlekaart naar de uitbetalingsinstelling kan worden verzonden.

Zelfs als deze datum vóór het einde van de maand valt, moet de kaart correct worden ingevuld tot en met de laatste dag van de betreffende maand.

Samenvatting: het invullen van uw controlekaart – de stappen

SAMENVATTING VAN DE STAPPEN:

- Selecteer de werkgever voor wie u de kaart wilt invullen.
- Selecteer de maand waarvoor u de kaart wilt invullen.
- Selecteer een dag in de kalenderweergave van uw kaart.
- Kies de situatie die voor u van toepassing is en bewaar uw aanpassing.
- Als u bij meerdere werkgevers tijdelijk werkloos bent gesteld, vul dan ook de kaarten voor deze werkgevers in.

Wijziging van de inhoud van de controlekaart

Alleen controlekaarten van niet-verzonden maanden kunnen worden gewijzigd. U wijzigt uw controlekaart als:

- u een situatie voor een dag in het verleden bewaard,
- u een situatie voor de dag zelf wijzigt nadat u eerst een andere situatie heeft bewaard.

Let op bij het invullen van uw **controle**kaart en vermijd fouten.

Het wijzigen gaat op dezelfde manier als het aanbrengen van een eerste situatie zoals hierboven beschreven.

WANNEER U WIJZIGINGEN AANBRENGT IN UW CONTROLEKAART, MOET U EEN VERKLARING VOOR UW WIJZIGINGEN INVULLEN IN HET VENSTER "SITUATIE AANPASSEN" EN DEZE BEWAREN ZODAT DE WIJZIGINGEN OP DE KALENDER VAN UW KAART WORDEN DOORGEVOERD.
HELP DE INSPECTEURS BIJ HUN WERK DOOR EEN DUIDELIJKE UITLEG TE GEVEN.



DE RVA WORDT OP DE HOOGTE GESTELD VAN DE WIJZIGINGEN DIE U AANBRENGT.

Verzenden van uw controlekaart eC3.2 naar uw betalingsinstelling

Om uw controlekaart naar uw uitbetalingsinstelling te verzenden, klikt u op de knop "Controlekaart verzenden". De knop verschijnt vanaf de vroegst mogelijke verzendingsdatum van de maand.



Wanneer u de kaart verzendt, verschijnt eerst een waarschuwingsbericht waarin u om bevestiging wordt gevraagd om de kaart te verzenden.



Als u de kaart verzonden heeft, wordt de verzending bevestigd en krijgt u de mogelijkheid om een laatste keer het PDF-overzicht van uw controlekaart van de desbetreffende maand te downloaden.

