



# Rechtspositieregeling

## VitaS Opdracht houdende Vereniging

De raad van bestuur van VitaS OV heeft op 18/11/2025 deze rechtspositieregeling goedgekeurd.

Over deze rechtspositieregeling zijn onderhandelingen gevoerd met de representatieve werknemersorganisaties, bijgestaan door hun lokale vertegenwoordigers in de organisatie. Deze onderhandelingen zijn afgesloten op 4/11/2025.

Deze rechtspositieregeling vangt met ingang van 1/1/2026 aan en legt samen met het reeds bestaande arbeidsreglement alle rechten en plichten van de werkgever en werknemers vast alsook belangrijke informatie over de arbeidsvoorwaarden .

# Inhoudsopgave

|                                                                                               |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Hoofdstuk 1: Toepassingsgebied, principe rechtspositieregeling en bevoegdheidsverdeling ..... | 3  |
| Hoofdstuk 2: Instroom en doorstroom van medewerkers .....                                     | 4  |
| Hoofdstuk 3: Afwezigheden en verloven .....                                                   | 9  |
| Hoofdstuk 4: Einde tewerkstelling .....                                                       | 11 |
| Hoofdstuk 5: Verloning .....                                                                  | 12 |

# **Hoofdstuk 1: Toepassingsgebied, principe rechtspositieregeling en bevoegdheidsverdeling**

## **1. Toepassingsgebied**

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op de contractuele en statutaire medewerkers van VitaS OV zonder onderscheid inzake gender.

## **2. Principe rechtspositie van het personeel**

Nieuwe medewerkers van VitaS OV worden principieel aangeworven in contractueel dienstverband.

Alleen in het geval dat VitaS OV, ingevolge een overname personeel in dienst krijgt dat op dat ogenblik reeds tewerkgesteld is in statutair dienstverband kan de Raad van Bestuur beslissen dat van dit principe – in het kader van deze specifieke overname – wordt afgeweken.

## **3. Bevoegdheid**

De Raad van Bestuur heeft, behalve voor die materies waarvoor desgevallend de algemene vergadering bevoegd is, de volledige bevoegdheid tot het nemen van beslissingen binnen het kader, gecreëerd door deze Rechtspositieregeling.

Zij kan bepaalde bevoegdheden waarover ze beschikt delegeren via een delegatiebesluit. De raad van bestuur kan in dit delegatiebesluit bepalen of de persoon die de delegatie ontvangt, deze bevoegdheid verder mag delegeren.

Waar hierna verwezen wordt naar “VitaS OV.” wordt hiermee bedoeld de raad van bestuur van VitaS OV of de persoon aan wie deze beslissingsbevoegdheid is gedelegeerd.

## Hoofdstuk 2: Instroom en doorstroom van medewerkers

### 1. Aanwerving van medewerkers:

Initieel dient VitaS zich als intergemeentelijk samenwerkingsverband te houden aan de richtlijnen van de lokale overheid die een uitgebreide aanwervingsprocedure maw mondelinge, schriftelijke examens organiseren, alsook eventueel een psychotechnische proef omvat.

Echter wordt het steeds moeilijker om de juiste medewerkers te vinden. Via een aanpassing van onze aanwervingsprocedure kunnen we zo ook onze concurrentiepositie verstevigen. De bestaande procedure is een procedure die heel wat tijd in beslag neemt, waardoor eventueel geschikte kandidaten afhaken.

Volgens het advies van de VVSG geldt ook voor een intergemeentelijk samenwerkingsverband (cf. publiekrechtelijke werkgever) het (grondwettelijk) principe van de gelijke toegang tot het openbaar ambt. Dit betekent dat de selectieprocedure minstens uit volgende twee onderdelen moet bestaan:

1. bekendmaking (openbaar of intern) van de vacature;
2. selectie van de kandidaten waar wij moeten kunnen motiveren waarom wij kandidaat X verkiezen boven kandidaat Y.

De bekendmaking en de selectie(proef) zijn afgestemd op de specificiteit van de functie. Het voorstel maakt een onderscheid tussen leidinggevende en niet-leidinggevende functies. Deze vacatures gelden voor nieuwe aanstellingen of vervangingscontracten en worden intern/extern opengesteld door de raad van bestuur (RvB) en vervolgens intern en/of extern bekendgemaakt.

### Aanwervingsprocedure leidinggevende functies

*De selectieprocedure ziet er uit als volgt:*

- Kandidaten worden geselecteerd op basis van CV, rekening houdend met de voorwaarden vanuit de vacature (of de functiekaart);
- Een schriftelijke proef;
- Een praktisch gerichte met eventueel mondelinge proef;
- Een assessment bij een externe partner.

*De jury wordt als volgt samengesteld:*

- Minimaal 2 interne juryleden
- Minimaal 2 externe juryleden

De juryleden beschikken minimaal over

- dezelfde functieclassificatie als de functie waarvoor zij als jurylid worden gevraagd;
- of zij leveren een aantoonbare meerwaarde op basis van specifieke expertise. De algemeen directeur heeft de eindbevoegdheid om te beslissen over de toelating van deze juryleden.

## **Aanwervingsprocedure niet-leidinggevende functies**

*De selectieprocedure ziet er uit als volgt:*

- Kandidaten worden geselecteerd op basis van CV, rekening houdend met de voorwaarden vanuit de vacature (of de functiekaart);
- Er vindt minimaal een sollicitatiegesprek plaats om motivatie en de nodige competenties af te toetsen;
- Indien nodig volgt er nog een praktisch ingerichte met eventuele mondelinge proef.

*De jury wordt als volgt samengesteld:*

- Minimaal 1 intern jurylid

## **Afwijkingen van bovenstaande aanwervingsprocedure**

Bij hoogdringendheid of situaties waar overmacht plaats vindt, kan er afgeweken worden van de procedure enkel na fiatting door de Raad van Bestuur.

## **2. Werfreserve**

Een werfreserve is een lijst van interne en externe kandidaten die geslaagd zijn voor de selectieprocedure, maar niet (meteen) een functie krijgen toegewezen. VitaS zal later kandidaten uit die reserve contacteren als er een gelijkaardige vacature vrijkomt en deze meenemen in de aanwervingsprocedure. In kader van doorgroeimogelijkheden en talentontwikkeling, zal iedere vacature (ook bij een eventuele werfreserve) maximaal 2 weken worden opengesteld voor interne medewerkers. Op deze manier krijgt elke medewerker een gelijkwaardige kans om zich kandidaat te stellen en worden kandidaten uit de werfreserve altijd meegenomen in de aanwervingsprocedure.

*Kenmerken*

- Geldigheidsduur: 2 jaar vanaf de toevoeging werfreserve
- Rangschikking: volgens behaalde scores
- Geen garantie: een plaats in de werfreserve betekent niet automatisch dat je effectief wordt aangeworven, maar de kans is groot(er)
- De kandidaat is ten alle tijde in de mogelijkheid om zich uit te schrijven van deze reservelijst conform de GDPR wetgeving

#### *Voordelen voor de organisatie*

- Sneller invullen van nieuwe vacatures
- Lagere rekruteringskosten
- Kandidaten zijn al grondig getest en gescreend

#### *Voor de kandidaat*

- Deze blijft "in beeld" voor toekomstige functies

### **3. Bevordering van medewerkers**

Elke vacature wordt altijd eerst intern opengesteld om interne doorstroming van competente medewerkers verder te optimaliseren en waarborgen.

Interne kandidaten hebben minimaal 2 weken de tijd om zich kandidaat te stellen voor de functie. De selectieprocedure voor bevordering van medewerkers is dezelfde als voorzien onder punt 1.

Indien er geen gekwalificeerde kandidaat weerhouden wordt, wordt de vacature vervolgens extern gepubliceerd.

### **4. Vormingsbeleid**

In dit vormingsreglement wordt toegelicht hoe VitaS als organisatie met vorming wenst om te gaan. Aangezien de organisatie steeds een efficiënte en kwaliteitsvolle dienstverlening aan bewoners voorop stelt, rekent VitaS op de beschikbaarheid van tevreden, gekwalificeerde en gemotiveerde medewerkers.

#### **VitaS stelt dat:**

- Het in een steeds evoluerende maatschappij belangrijk is dat iedere medewerker zijn/haar kennis, vaardigheden en attitudes op peil houdt en verbetert om also bij te dragen aan het verzekeren en verhogen van de kwaliteit van de dienstverlening.
- Vorming staat voor elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dit intern of extern binnen VitaS wordt georganiseerd, van korte of lange duur is, en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.
- Vorming een essentieel element in het personeelsbeleid en de organisatieontwikkeling is. Elke medewerker heeft zowel een vormingsrecht als een vormingsplicht. Op deze manier houdt de medewerker zich op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen en inzichten in de materie waarmee hij/zij beroepshalve belast is.

VitaS wenst haar werking permanent te verbeteren en wil door het voeren van een innovatief beleid haar dienstenaanbod actueel houden. Om hieraan te kunnen voldoen, ziet de organisatie het als één van haar taken om ervoor te zorgen dat medewerkers steeds voldoende competent en gemotiveerd zijn om een bijdrage te leveren tot het uitdragen van deze missie.

Daarom wil VitaS haar medewerkers optimaal de mogelijkheid geven om hun kwaliteiten te ontplooien. VitaS wil met dit vormingsreglement bijdragen tot:

- Het verwerven en ontwikkelen van vaardigheden.
- Het optimaal begeleiden van nieuwe medewerkers.
- Het motiveren van medewerkers.
- Het bereiken van de doelstellingen van de medewerker en de organisatie.
- Het bijsturen of verdiepen van competenties van een medewerker.
- Het aanbieden van vorming op maat en gerelateerd aan de functie.
- Het actualiseren van kennis.
- Het spreiden van de vormingen.
- Het voldoen aan de wettelijke regelgeving.
- Het komen tot een evenwicht tussen kost van opleiding en toegevoegde waarde van de gevolgde opleiding.
- En het realiseren van kwaliteit binnen VitaS om also een goede dienstverlening te kunnen bieden.

Voor de toepassingsgebieden, begrippen, soorten leervormen, de procedure, de organisatie, praktische afhandeling en implementatie verwijzen we naar het vormingsreglement op ons digitaal platform.

De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie.

De personeelsleden houden zich op de hoogte van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten in de materies waarmee zij beroepshalve belast zijn.

De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur.

Alle personeelsleden moeten bijscholing volgen conform de regelgeving.

De praktische vertaling van het vormingsrecht en de vormingsplicht wordt geregeld in het vormingsreglement dat kan geraadpleegd worden op het digitale platform van VitaS.

## **5. Functioneringsbeleid**

### **Situering**

Een gezonde organisatie die continu streeft naar het realiseren, behouden en optimaliseren van haar missie en visie, kan alleen bereikt worden door een voortdurende ontwikkeling van zowel de organisatie als haar medewerkers. Feedback geven en ontvangen, als voorwaarde voor ontwikkeling, moet een dagdagelijks en continu proces zijn doorheen heel de organisatie. Zelfreflectie en reflectie van en naar de ander is hierbij fundamenteel.

Dit beleid is van toepassing voor elke medewerker in loondienst met een arbeidsovereenkomst met VitaS en vormt een officieel onderdeel van het arbeids- en huishoudelijk reglement.

## **Doelstellingen**

*Dit beleid heeft meerdere doelstellingen:*

- Het geeft structuur aan gesprekken over het functioneren, waardoor medewerkers weten wat er van hen verwacht wordt en waar verbetering mogelijk is. Het zorgt voor een consistente en eerlijke manier om prestaties te beoordelen en feedback te geven
- Iedere partner binnen VitaS kent de principes, afspraken en reglementering en kan deze dan correct toepassen
- Het helpt om ontwikkelbehoeften en opleidingswensen in kaart te brengen en zo in te zetten op hun talenten en hen te motiveren om (extra) taken/verantwoordelijkheden op te nemen. Zo kan de organisatie medewerkers ondersteunen bij hun professionele groei
- Het helpt om de vereiste competenties van iedere medewerker in lijn met de missie en visie te blijven ontwikkelen om zo de kwaliteit te versterken van onze zorg en dienstverlening
- Het benadrukt dat de medewerker wordt gehoord en dat hun werk bij VitaS zeer gewaardeerd wordt, wat de motivatie kan verhogen
- Knelpunten of ondermaats functioneren worden vroegtijdig gesignaleerd en aangepakt zodat de medewerker alle kansen krijgt om hieraan te werken
- Het ondersteunt tegelijkertijd HR-besluiten door een goede documentatie van het functioneren

## **De gesprekken**

Dit beleid zet aan tot een cultuur van open communicatie, feedback en continue verbetering en draagt hierdoor bij aan de versterking van onze organisatiecultuur. Elkaar ondersteunen en leren van elkaar vanuit een professioneel vertrouwen, blijft het fundament van een lerende organisatie. VitaS past verschillende soorten gesprekken toe om maximaal in te zetten op de positief waarderende benadering. Het klassiek gekende en periodieke evaluatiegesprek wordt niet (meer) weerhouden in dit beleid.

Elk gesprek heeft een eigen sjabloon en flow dat kan teruggevonden worden op ons digitaal platform.

## Hoofdstuk 3: Afwezigheden en verloven

### 1. Algemeen

De medewerker heeft recht op de verloven en afwezigheden die vastgesteld zijn in het arbeidsreglement.

### 2. Aanvullende vakantie en extra-legale feestdagen

De medewerker heeft recht op de aanvullende vakantie en extra-legale feestdagen overeenkomstig hetgeen vastgesteld is in het arbeidsreglement. De medewerker die ingevolge een overname in dienst is getreden is bovendien – waar het de aanvullende vakantie- en/ of feestdagendagen betreft - gerechtigd op een eventueel hoger aantal dagen dat in de beheersovereenkomst n.a.v. de overname is vastgesteld volgens de regels en modaliteiten die daar bepaald zijn.

### 3. Loondoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid ingevolge ziekte of ongeval

De medewerker heeft recht op loondoorbetaling overeenkomstig de voorwaarden en regels voorzien in de Wet arbeidsovereenkomsten. VitaS hanteert voor de statutairen de regels van de gemeente met als afwijking dat statutairen een voorschot krijgen in het begin van de maand en een afrekening krijgen aan het begin van de daaropvolgende maand. Statutairen ontvangen 100% van hun loon zolang er ziektekrediet is. Vanaf het moment dat ze op disponibiliteit vallen, ontvangen ze 60% van hun loon.

### 4. Aanwezigheidsbeleid: “Samen zorgen voor een gezonde werkrelatie”

#### Situering

VitaS hanteert een aanwezigheidsbeleid dat een onderdeel vormt van het algehele welzijnsbeleid. Dit beleid omschrijft de missie en visie, de procedures en de regelgeving rond de aan- en afwezigheid wegens ziekte en kan teruggevonden worden op het ons digitaal platform. Het is een praktische uitwerking van het arbeidsreglement en de rechtspositieregeling van VitaS.

#### Missie en visie van het aanwezigheidsbeleid

Door de investering in een kwalitatief en duurzaam aanwezigheidsbeleid wenst VitaS dat haar medewerkers graag en gezond aanwezig zijn. Wij bereiken dit door in te zetten op onze vijf kernwaarden: open kijk op zorg, passie, respect, betrouwbare partner en liefdevol verbonden. In dit beleid focussen we ons op de maximale aanwezigheid van onze medewerkers op de werkvloer. Met dit beleid zetten we in op preventie en kijken we samen naar de (werkgerelateerde) oorzaak van de ziekte. We bereiden ook samen de terugkeer naar de werkvloer voor. Gelukkige medewerkers zijn namelijk de sleutel tot het succes van onze organisatie en dragen bij tot het positieve imago van VitaS.

Wij zetten maximaal in op een gezonde, betrouwbare en betrokken werkomgeving, waarin medewerkers optimaal aanwezig kunnen en willen zijn, met aandacht voor welzijn, samenwerking en continuïteit. Zo kunnen we o.a. een stijging in de aanwezigheidscijfers realiseren. Afwezigheid heeft immers een grote operationele en strategische impact op een organisatie en de medewerker zelf. Dit beleid is onlosmakelijk verbonden met ons functioneringsbeleid.

Kortom, we zorgen samen voor een warme woon-, leef- en zorgomgeving waar iedereen thuis is en zich goed en veilig voelt.

## **Hoofdstuk 4: Einde tewerkstelling**

### **1. Contractuele personeelsleden**

De arbeidsovereenkomst van het contractuele personeelslid kan beëindigd worden overeenkomstig de bepalingen voorzien in de wet op de arbeidsovereenkomsten.

### **2. Statutaire personeelsleden**

De beëindiging van de hoedanigheid van statutair personeelslid gebeurt overeenkomstig de regels voorzien in artikel 194/1 van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017.

### **3. Recht om gehoord te worden**

Als het bestuur het statutaire dienstverband wil beëindigen met toepassing van artikel 194/1 van het decreet van 22 december 2017, nodigt het bestuur het betrokken statutaire personeelslid uit om voorafgaandelijk te worden gehoord in de verdediging met betrekking tot alle feiten die het statutaire personeelslid ten laste worden gelegd.

Het bestuur dat beslist om het statutaire personeelslid na het voorafgaande gesprek, vermeld in het eerste lid, te ontslaan, deelt schriftelijk de concrete redenen en motieven mee die tot het ontslag van het statutaire personeelslid hebben geleid.

# Hoofdstuk 5: Verloning

## A. Jaarsalaris

### 1. Functieclassificatie en salaris

De functie van het personeelslid wordt vastgesteld en hem wordt een salaris betaald volgens de IFIC-regels, vastgesteld voor de Vlaamse Publieke zorgsectoren in uitvoering van het VIA6 en de hieruit voortvloeiende protocollen.

Voor het personeelslid op wie IFIC nog niet van toepassing is (omdat deze de keuze hiervoor nog niet heeft gemaakt of omdat de door betrokkene uitgeoefende functie nog niet is geactiveerd in IFIC) wordt de functie en het salaris vastgesteld overeenkomstig de “barema’s Kelchtermans” A tot E.

### 2. Vaststelling van de geldelijke anciënniteit bij aanwerving

VitaS heeft een policy die ten alle tijden toegepast wordt bij het toekennen van de anciënniteit.

### 3. Deeltijdse personeelsleden

Deeltijdse personeelsleden hebben recht op de jaarwedde, vastgesteld op basis van het jaarsalaris in verhouding tot hun arbeidsregime.

### 4. Indexering

De maandwedde volgt het indexcijfer van de consumptieprijzen overeenkomstig de wet van 1 maart 1977 betreffende de inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het Rijk worden gekoppeld.

### 5. Berekening van de maandwedde en van de uurwedde

Wanneer de maandwedde niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag van de wedde bepaald aan de hand van de volgende berekening :

De volledige maandwedde wordt vermenigvuldigd:

a) indien het aantal gepresteerde dagen van die maand kleiner is dan of gelijk aan 10 met : het aantal gepresteerde dagen x 1,4/30

b) indien het aantal gepresteerde dagen van die maand groter is dan 10 met : 30 -(het aantal niet-gepresteerde dagen x 1,4)

| BASISREGEL BEREKENING in 30'en |                                      |
|--------------------------------|--------------------------------------|
| - ≤15 betaalde kalenderdagen = | betaalde dagen/30 x loon             |
| - >15 betaalde kalenderdagen = | (30 – niet betaalde dagen)/30 x loon |

Met gepresteerde dagen worden gelijkgesteld de dagen waarop geen arbeidsprestatie wordt geleverd, maar waarvoor de wedde niettemin moet worden doorbetaald.

Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van de voltijdse jaarwedde.

## B. Toelagen en vergoedingen

### 1. Haard- en standplaatstoelage

De personeelsleden op wie de barema's Kelchtermans en IFIC- barema's -publieke sector van toepassing zijn, kunnen desgevallend gerechtigd zijn op een haard- of standplaatstoelage volgens de hiervoor geldende regels.

### 2. Toeslagen voor onregelmatige prestaties

Het personeelslid is gerechtigd op volgende toeslagen voor onregelmatige prestaties (zonder haard-of standplaatstoelage). Een cumulatie van toeslagen is niet mogelijk, de hoogste toeslag is van altijd van toepassing. De afspraken voor leidinggevende wat deze toeslagen betreft, verwijzen we naar onze nota overuren leidinggevende VitaS.

| Avond 19-20 u | Zaterdag | Nacht 20-6 u (1) | Onderbroken dienst (2) | Zondag of feestdag |
|---------------|----------|------------------|------------------------|--------------------|
| 20%           | 26%      | 35 of 56%        | 50%                    | 56%                |

(1) 35% voor nachturen in de week; 56% voor nachturen op een zondag of een feestdag. De telling voor de nachttoeslag loopt tussen 20 uur en 6 uur. Voor elk gewerkt uur in deze tijdspanne is er toeslag, ook als niet de volledige nacht wordt gewerkt. Als je dienst middernacht overschrijdt wordt de toeslag ook betaald voor de uren voor 20 uur of na 6 uur.

(2) Onderbroken dienst = minstens 4 uur onderbreking tussen 2 werkperiodes met begin en einde in dezelfde kalenderdag. De toeslag geldt voor alle gewerkte uren voor en na de onderbreking. Bv.: werktijd van 8 uur tot 12 uur en diezelfde dag van 16.30 uur tot 20.30 uur = 8 toeslaguren.

### 3. Eindejaarspremie

Het personeelslid is gerechtigd op een eindejaarspremie, waarvan het bedrag en de modaliteiten worden vastgesteld overeenkomstig de regels in de sector (vast bedrag + variabel bedrag gelijk aan 2,5% van de jaarwedde).

De eindejaarspremie bestaat uit een vast bedrag dat jaarlijks wordt bepaald voor de Vlaamse lokale besturen onder aftrek van het bedrag van de attractiviteitspremie + 3,6% van de referte-brutojaarbezoldiging incl. haard- of standplaatstoelage. De referteperiode is de periode die gaat van 1 januari t.e.m. 30 september van het beschouwde jaar. Elke volledige bezoldigde maand (of gelijkgestelde) tijdens de referentieperiode krijgt 30/270e van de premie, pro rata volgens het arbeidssstelsel. Een onvolledige bezoldigde maand tijdens de referentieperiode wordt berekend aan de hand van de formule van de

30'en (zie hierboven), en eveneens pro rata het arbeidsstelsel. Bv. 2024: 1368,94 algemeen bedrag - 737,70 attractiviteitspremie = 631,24 eindejaarspremie vast bedrag.

#### **4. Attractiviteitspremie**

Het personeelslid is gerechtigd op een attractiviteitspremie, waarvan het bedrag en de modaliteiten worden vastgesteld overeenkomstig de regels in de sector (1,1% van de jaarwedde). De attractiviteitspremie wordt steeds geïndexeerd volgens de afgevlakte gezondheidsindex van oktober.

#### **5. Cafetariaplan**

VitaS voorziet in een cafetariaplan voor haar personeelsleden. De personeelsleden die de keuze maken voor één van de voordelen die in het cafetariaplan worden aangeboden, sluiten hierover een overeenkomst met VitaS af. Om dit voordeel te kunnen verkrijgen, zetten zij, volledig of gedeeltelijk, de eindejaarspremie en eventueel de attractiviteitspremie om. Het is niet mogelijk om het maximale bedrag van deze premies te overschrijden. Het geheel van administratie en afspraken worden nauwgezet opgevolgd door de personeelsdienst.

De praktische vertaling van dit beleid wordt geregeld in reglementen die raadpleegbaar zijn op ons digitaal platform.

#### **6. Maaltijdcheques**

De personeelsleden zijn gerechtigd op elektronische maaltijdcheques.

Eén maaltijdcheque wordt toegekend per effectief gepresteerde arbeidstijd van 7u36.

De werkgeversbijdrage maaltijdcheques bedraagt 6,41 euro per maaltijdcheque; de werknemersbijdrage is gelijk aan 1,09 euro.

Het bedrag van de elektronische maaltijdcheques wordt maandelijks gecrediteerd op de maaltijdchequerekening van de werknemer.

De werknemer die zijn elektronische maaltijdchequerekening (de maaltijdchequekaart) verliest of van wie ze gestolen wordt kan een vergoeding gevraagd worden voor de aflevering van een nieuwe kaart. Deze vergoeding is in voorkomend geval gelijk aan de werkgeversbijdrage voor 1 maaltijdcheque.