

Model handleiding

Stagevergoeding

studenten

VO-opleidingsscholen Haaglanden
(HOS, 4OLS, NOD, OSH en ODW)



Verantwoordelijkheden

Er zijn verschillende partijen betrokken bij het verstrekken van een stagevergoeding. Deze partijen hebben de volgende verantwoordelijkheden:

- De student is zelf verantwoordelijk voor het tijdig aanleveren van gegevens en documentatie die vereist zijn voor het uitbetalen van de stagevergoeding (zie bijlage 1)
- De schoolopleider op de school is verantwoordelijk voor het delen van informatie over de stage(vergoeding) en meldt langdurige afwezigheid van de student bij de verantwoordelijke instituutskoördinator.
- De personeelsadministratie is verantwoordelijk voor het bieden van de juiste faciliteiten voor het aanvragen, verwerken en uitbetalen van de stagevergoeding.
- De schoolcoördinator in samenspraak met de instituutskoördinator behoudt supervisie op de processen rondom de stagevergoeding.

Procedure aanvragen stagevergoeding.

Het indienen van een aanvraag voor een stagevergoeding is onderdeel van het aanmeldingsproces van de student binnen één van de vijf opleidingsscholen. Onderstaand overzicht laat de stappen zien die gezet dienen te worden en wie hiervoor verantwoordelijk is.

stap	Actie	verantwoordelijk
1.	De student meldt zich en vult aannameformulier in. De student is geplaatst via de opleidingsschool in overleg met het instituut. De student meldt zich bij de schoolcoördinator tijdens een kennismaking of op de eerste stagedag.	Student schoolcoördinator
2.	De student ontvangt een benoemingsset. De student meldt zich aan voor de stagevergoeding door de benoemingsset volledig in te vullen en in te leveren.	Student en schoolcoördinator
3.	De student ontvangt de link voor het aanvragen van een VOG.	Medewerker personeelsadministratie
6.	De student vraagt een VOG aan. De student vraagt tijdig een VOG en declareert de kosten via de personeelsadministratie. Let op! De uiterlijke aanlever datum van de VOG is afhankelijk van de startdatum van de stage (zie onderstaand 'Deadlines aanleveren vereiste gegevens en documenten').	Student
7.	De student levert de benoemingsset met daarbij behorende bijlagen in bij een medewerkers van de personeelsadministratie.	Medewerker personeelsadministratie

Deadlines aanleveren vereiste gegevens en documenten

De uiterlijke aanlever datum van gegevens, VOG en overige documentatie is afhankelijk van de startdatum van de stage die de verschillende instituten hanteren:

Startdatum stage in semester 1:

Uiterlijk 30 september moeten de gegevens en de VOG in de personeelsadministratie zijn opgenomen. De stagevergoeding van september wordt met terugwerkende kracht uitbetaald in oktober.

Startdatum stage in semester 2:

Uiterlijk 28 februari moeten alle gegevens en de VOG in de personeelsadministratie zijn opgenomen. De stagevergoeding van februari wordt met terugwerkende kracht uitbetaald in maart.

Wanneer de benodigde informatie niet op tijd is aangeleverd door de student, heeft dit impact op de salarisverwerking op bestuursniveau. Dit betekent dat wanneer de uiterlijke deadline is overschreden, de stagevergoeding niet of mogelijk later zal worden uitbetaald.

Uitbetaling stagevergoeding

De hoogte van de stagevergoeding is afhankelijk van de opleidingsvariant die de student volgt, het studiejaar waarin de student zich bevindt en de duur van de stage. Een overzicht van hoogte van de stagevergoedingen is opgenomen in bijlage 1.

Voor de uitbetaling van de stagevergoeding hanteren we de volgende uitgangspunten:

- Uitbetaling vindt plaats per stageperiode: semester 1 loopt van september tot en met januari, semester 2 van februari tot en met juni.
- In juli en augustus vindt er geen uitbetaling plaats.
- De vergoeding wordt specifiek toegekend voor de stage.