

Stagebeleid en -vergoeding

1. Inleiding

- 1.1 Deze regeling is van toepassing op de stagiair, waaronder verstaan wordt: een studerende aan een onderwijsinstelling die in het kader van zijn studie een (verplichte) praktijkstage doorbrengt. Onder stage wordt in dit verband verstaan een al dan niet aaneengesloten periode, waarin een stagiair aan een onderwijsinstelling in de organisatie onder een zekere mate van begeleiding activiteiten ontplooit mede op basis van het onderwijsprogramma van de onderwijsinstelling. Met de stagiair wordt een stage-overeenkomst afgesloten. De stagiair is primair leerling en heeft geen arbeidsovereenkomst met TNO.
- 1.2 In afwijking van het bepaalde in artikel 1.1 bestaat binnen TNO ook de mogelijkheid om (kortlopend, max. 6 – 8 weken) stage te lopen zonder dat de stagiair verbonden is aan een onderwijsinstelling en in dat kader een (verplichte) stage doorbrengt. In dat geval wordt met de betreffende stagiair een stageovereenkomst gesloten waarin de gemaakte afspraken omtrent de stage worden opgenomen. De stagiair als bedoeld in dit artikel is uitgesloten van de voorzieningen zoals opgenomen in deze interne regeling, tenzij partijen enige bepaling uit deze interne regeling uitdrukkelijk van toepassing verklaren in de stageovereenkomst. De stagiair heeft geen arbeidsovereenkomst met TNO.

2. De stage

2.1 Vergoeding

Aan de stagiair wordt de volgende bruto-vergoeding toegekend:

Opleiding	Bruto-vergoeding per maand
Wetenschappelijk onderwijs	EUR 615,00
Hoger Beroepsonderwijs	EUR 615,00
Middelbaar Beroepsonderwijs	EUR 390,00

Deze stagevergoeding is gebaseerd op een vijfdaagse werkweek, waarbij wordt uitgegaan van 40 uur stage per week (5 dagen van 8 uur). Bij een stage van minder dan 40 uur per week, wordt de stagevergoeding berekend naar evenredigheid van het aantal afgesproken uren.

Voorbeeld

Een stagiair loopt op 4 dagen, 5 uur per dag stage. De berekening is als volgt: $4 \times 5 = 20$ uur. $20 \text{ uur} / 40 \text{ uur} \times \text{maandbedrag} = \text{stagevergoeding}$.

Duurt de stage korter dan gepland? Dan ontvangt je als stagiair een stagevergoeding naar verhouding.

2.2 Reiskosten

De stagiair ontvangt geen tegemoetkoming in de reiskosten van woonadres naar de plaats waar de stage wordt gevolgd, tenzij hij kan aantonen dat hij op geen enkele andere wijze een tegemoetkoming in de reiskosten ontvangt. In dit laatste geval kunnen stagiaires die geen recht hebben op de OV-kaart dit middels een Service Request¹ aanvragen bij aanvang van stage en zullen een bedrag van EUR 100,00 bruto per maand ontvangen, naar rato van deeltijdfactor. Bij gedeelte van een maand ook naar rato, dit is ook ongeacht de reisafstand.

2.3 Extra pension-/kamerkosten

Indien de woonplaats van de stagiair op meer dan 50 kilometer ligt van de plaats waar stage wordt gevolgd en indien er sprake is van dubbele woonlasten voor de stagiair, kunnen naast de vergoedingen als hierboven bedoeld in de leden 2.1 en 2.2, onder overlegging van nota's, de werkelijk gemaakte extra pension-/kamerkosten tot een maximum van EUR 315,00 per maand worden vergoed indien de vergoeding niet boven de werkelijke kosten uitgaat. Hiervoor kan een Service Request² worden ingediend.

2.4 Verlof

Tijdens de stage kan de stagiair verlof opnemen met behoud van de onder paragraaf 2.1 genoemde vergoeding, te weten 8 uur per stagemaand bij een stage van 40 uur per week. Het verlof wordt naar rato van stageduur en stage-uren per week, zo nodig naar boven afgerond op hele uren, berekend. Daarnaast kan verlof worden opgenomen voor het nakomen van verplichtingen gesteld door de onderwijsinstelling. Hierover worden voor aanvang van de stage afspraken vastgelegd tussen de stagiair en de stagebegeleider van TNO en de onderwijsinstelling. Niet opgenomen verlofuren worden niet uitbetaald.

Wanneer het aantal toegekende stage-verlofuren conform boven gestelde niet toereikend is, kan door de stagebegeleider van TNO voor de ontbrekende uren extra stageverlof verleend worden, maar zonder behoud van vergoeding. Van de onder 2.1 genoemde kosten wordt voor de duur van dit extra stageverlof alleen de tegemoetkoming in de extra pension-/kamerkosten (indien van toepassing) doorbetaald. Dit echter met een maximum van twee kalenderweken.

NB

- Voor wat betreft stageverlof voor het vieren van andere dan algemeen in Nederland erkende (godsdienstige) feestdagen, geldt hetgeen ten aanzien van werknemers op het punt van verlof is bepaald in [Mijn Tijd](#), op overeenkomstige wijze ten aanzien van stagiairs op het punt van stageverlof.
- In die gevallen waarin de hiervoor genoemde regelingen niet voorzien, kan de directie in overleg met TNO HR nadere regelingen treffen.

¹ Intranet TNO → MY HR Services → Reiskosten stagiair

² Intranet TNO → MY HR Services → Pensionkosten

2.5 Ziek- en herstelmelding

Als je tijdens je stageperiode wegens ziekte verhinderd bent, dien je dit vóór 09.00 uur telefonisch bij je afdeling- c.q. stagebegeleider (leidinggevende) te melden. Als je na je ziekte weer je stage kunt hervatten, moet je dit ook weer doorgeven aan je afdeling- c.q. stagebegeleider (leidinggevende). Indien je langer dan 5 dagen ziek bent kan dit consequenties hebben voor je stagevergoeding. De ziekmelding wordt na 5 dagen gemeld bij het UWV.

Bij de meeste opleidingen geldt dat je je ook bij je opleidingsinstituut ziek en hersteld dient te melden. Wij verzoeken je voor dit protocol contact op te nemen met de stagebegeleider van jouw onderwijsinstelling.

2.6 Verzekering aansprakelijkheid

Als stagiaire val je onder de aansprakelijkheidsverzekering en ongevallenverzekering van TNO. Dit geldt tijdens de werkzaamheden voor de stage, inclusief het reizen van en naar locatie.

2.7 Vroegtijdig afbreken stage

Als je in een situatie terechtkomt waarin het noodzakelijk is je stage vroegtijdig te beëindigen, dien je dit melden bij je stagebegeleider en je onderwijsinstelling.

2.8 Aanvraag Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) declareren

De kosten van de VOG kun je, zodra je in dienst bent, declareren middels een Service Request³. Bewaar daarom altijd het betalingsbewijs van de VOG.

3. Administratieve handeling

Vanuit HR Services heb je documenten ontvangen om in te vullen. Het is van belang om deze documenten zo snel mogelijk in te vullen en per mail (het liefst in PDF) te retourneren naar hrservices@tno.nl. Indien de betreffende documenten niet tijdig in ons bezit zijn, kunnen wij je (o.a. vanwege verzekeringstechnische redenen) niet laten starten met je stage. Het betreft de volgende documenten:

1. Stageovereenkomst

De stageovereenkomst dient digitaal ondertekend te worden.

2. Identificatiebewijs

In verband met de Wet op de identificatieplicht, die ook voor stagiaires geldt, moet TNO jouw identiteit verifiëren. Hierom vragen wij een kopie van jouw identiteitskaart of paspoort (voor- en achterkant).

3. Burgerservicenummer en Nederlands woonadres (geldt voor stagiaires woonachtig in het buitenland)

Vóór aanvang stage moet je beschikken over een Nederlands Burgerservicenummer (BSN) en een Nederlands woonadres. Zonder het BSN-nummer en Nederlands woonadres kan er niet aan de stage worden begonnen. Het BSN-nummer kan daarnaast enkel in Nederland worden aangevraagd.

³ Intranet TNO → MY HR Services → VOG declaratie (voor stagiaires, gasten en inhuur)

Let op: een afspraak voor het aanvragen van een BSN-nummer betekent niet dat deze meteen wordt ontvangen. Daar zit meestal nog wat tijd tussen.

4. **Bewijs burgerservicenummer, BSN (enkel van toepassing voor stagiairs met een niet-Nederlandse nationaliteit)**

Iedere stagiair met een niet Nederlandse nationaliteit dient een officieel bewijs van BSN aan te leveren. Dit kan alles zijn waarin BSN en een naam genoemd staat.

5. **Loonheffingsformulier**

Als je in aanmerking komt voor stagevergoeding, dien je het formulier 'opgaaf gegevens voor de loonheffingen' in te vullen. De datum op het loonheffingsformulier moet overeenkomen met de startdatum. Let op: wil je pas later de loonheffingskorting willen laten toepassen dan dient HR Services ook een formulier te ontvangen voor de tussentijdse periode.

6. **Bewijs stage in het kader van opleiding**

Dit is een formulier dat vanuit HR Services wordt toegestuurd en dient te worden ondertekend door een docent vanuit de onderwijsinstelling. Het document is nodig om aan te tonen dat de stage nodig is voor de studie. Enkel een stage die gekoppeld is aan een studie mag betaald worden. Zonder dit document is er geen bewijs van koppeling tussen studie en stage en kan er geen betaalde stage plaatsvinden.

7. **Bewijs onderwijsinstelling**

Dit dient een officieel document vanuit de onderwijsinstelling te zijn, waarin de inschrijving voor het schooljaar waarin stage wordt gelopen bevestigd is. Let op: een studielink of kopie schoolpas wordt niet geaccepteerd als bewijs inschrijving onderwijsinstelling.

8. **Verklaring omtrent goed gedrag (VOG) of Screening (VGB)**

Om toegang te krijgen tot de TNO-locaties is minimaal een VOG vereist. Deze dient te allen tijde door TNO en voor TNO te worden aangevraagd. Een toekomstige stagiair die in het bezit is van een VOG via bijbaan/vrijwilligerswerk moet dus alsnog een nieuwe VOG aanvragen voor de werkzaamheden bij TNO. De aanvraag zal door HR Services in gang worden gezet. In sommige gevallen zal een stagiair met meer gevoelige informatie te maken krijgen tijdens de stage en zal een Screening nodig zijn. Ook deze wordt voor en door TNO aangevraagd via HR Services.

Let op: Indien je in de afgelopen 4 jaar in het buitenland hebt gewoond en daar langer dan 3 maanden als inwoner stond ingeschreven, vraag dan ook een VOG voor dit land aan.

Laat HR services vooraf weten om welke landen het gaat. Voor meer informatie omtrent de aanvraag hiervan kun je contact opnemen met de ambassade.

9. **Bewijs BIC/SWIFT**

Stagiairs die een niet-Nederlands bankaccount hebben dienen een bewijs BIC/SWIFT aan te leveren. Dit heeft te maken met de verdere verwerking in de systemen. Mogelijk is de bank nog niet bekend in het systeem. Om de stagiair toch uit te kunnen betalen is er een bewijs BIC/SWIFT nodig om de bank aan de systemen toe te voegen.

Vragen hierover kunnen gericht worden aan HR Services op e-mailadres hrservices@tno.nl

4. Afsluiting stage

Als je stage bij TNO tot een einde komt, zijn er een aantal belangrijke aandachtspunten.

5.1 Loonstroken en jaaropgave

Je hebt tot en met je laatste werkdag van je dienstverband toegang tot je gegevens. Na je laatste werkdag kun je niet meer inloggen. Je loonstroken kun je na deze datum niet meer inzien. Mocht je je loonstroken na je uitdienstdatum nog nodig hebben, zorg er dan voor dat je ze tijdig download. Je laatste loonstrook (met je eindafrekening) en je jaaropgave ontvang je later nog per mail of per post. Salarisstrook downloaden kan middels het Intranet: TNO → Navigator → My Salary.

5.2 Declaraties

Na je laatste werkdag kun je geen declaraties meer indienen via het Intranet. Zorg er dus voor dat je nog niet ingediende declaraties zoals voor het aanvragen van een VOG op tijd indient.

5.3 Spullen inleveren

Je laptop dien je op je laatste werkdag in te leveren, houdt hierbij rekening mee dat je alle benodigde documenten die voor jou van toepassing zijn vroegtijdig opslaat. Hierna heb je namelijk geen toegang meer tot documenten.

Let op: Check je stageovereenkomst voor de juiste uitdienstdatum. Als je overeenkomst bijvoorbeeld loopt tot 1 december, dan is 30 november je laatste dag. Op 1 december heb je dan ook geen toegang meer tot de systemen.