

SOCIAAL PLAN

Delta Lloyd Services

1 juli 2019 tot 1 januari 2020

Versie juli 2019

Inhoudsopgave

1.	Algemeen.....	5
1.1	Begripsomschrijvingen.....	5
1.2	Uitgangspunten van dit Sociaal Plan.....	9
1.3	Werkings sfeer en - duur.....	10
1.4	Overgangsbepalingen.....	10
1.5	Schriftelijke vastlegging.....	10
1.6	Bezwaar en beroep.....	10
1.7	Hardheidsclausule.....	11
1.8	Wijziging.....	11
1.9	Persoonlijke ontwikkeling en inzetbaarheid.....	11
2.	Werkwijze bij reorganisaties.....	12
2.1	Voorfase.....	12
2.2	Vaststellen status boventallig.....	12
2.2.1	Gelijkblijvende functie.....	12
2.2.2	Gewijzigde functie.....	12
2.2.3	Vervallen functie.....	13
2.2.4	Reductie aantal medewerkers (fte).....	13
2.2.5	Plaatsing of boventallig.....	13
2.2.6	Rechten, verplichtingen en verantwoordelijkheden bij boventallig.....	13
2.2.7	Remplaçantenregeling.....	14
3.	Herplaatsingsscenario's.....	16
3.1	Status boventallig.....	16
3.2	Herplaatsingstraject: intensieve begeleiding.....	16
3.2.1	Werkwijze.....	16
3.2.2	Procedure.....	16
3.2.3	Outplacementfaciliteiten.....	16
3.2.4	Duur herplaatsingstermijn.....	16
3.2.5	Plan van Aanpak.....	17
3.2.6	Vorrang bij interne vacatures / Werking interne arbeidsmarkt.....	17
3.2.7	Tussentijds vertrek.....	18
3.2.8	Verlenging herplaatsingstermijn en bedenktijd.....	18
3.2.9	Einde herplaatsingstraject.....	18
3.3	Onmiddellijke beëindiging.....	18
3.4	Activiteitsregeling.....	19
3.4.1	Toepasselijkheid activiteitsregeling.....	19
3.4.2	Begin en duur activiteitsregeling.....	19
3.4.3	Rechten en plichten activiteitsregeling.....	19
3.4.4	Arbeidsongeschiktheid gedurende activiteitsregeling.....	20
3.5	Vrijwillig vertrek.....	21
4.	Arbeidsvoorwaarden bij functie-en/of standplaatswijziging.....	22
4.1	Functiewijziging.....	22
4.1.1	Salaris.....	22
4.1.2	Functiegebonden arbeidsvoorwaarden.....	22
4.2	Standplaatswijziging.....	22
4.2.1	Verhuiskostenregeling.....	22
4.2.2	Regeling aanvullende reiskostenvergoeding.....	22
4.2.3	Thuiswerken bij standplaatswijziging.....	22

5.	Beëindiging arbeidsovereenkomst.....	23
5.1	Vaststellingsovereenkomst.....	23
5.2	Behoud van kortingen op schade- en ziektekostenverzekering na einde dienstverband.....	23
5.2.1	Schadeverzekeringen.....	23
5.2.2	Ziektekostenverzekering.....	23
5.2.3	Hypotheek personeelskorting.....	23
6.	Instellen Ontslagcommissie.....	24
6.1	Instellen Ontslagcommissie.....	24
	Bijlage 1 Reglement Beroepscommissie Sociaal Plan.....	25
	Bijlage 2 Reglement cao ontslagcommissie ex artikel 7:671a BW.....	27
	Ondertekening.....	33

1. Algemeen

Als gevolg van de fusie tussen NN Insurance Personeel B.V. ("NN") en Delta Lloyd Services B.V. ("Delta Lloyd") hebben sociale partners besloten het Sociaal Plan 1 januari 2017 – 1 januari 2020 ("Sociaal Plan 2017") tussentijds open te breken en een op onderdelen gewijzigd sociaal plan af te spreken voor de periode van 1 juli 2019 tot en met 31 december 2019.

Sociale partners hebben het Reorganisatiekader NN- Delta Lloyd ("Reorganisatiekader 2017") met ingangsdatum 1 september 2017 afgesproken om een gelijkspelveld te creëren voor medewerkers van Delta Lloyd en NN bij de integratie van beide organisaties. Het Reorganisatiekader 2017 is in dit gewijzigde Sociaal Plan geïncorporeerd en vervalt daarom op 1 juli 2019. Vanaf 1 januari 2020 geldt het Sociaal Plan NN 1 juli 2019 – 31 december 2021 ("Sociaal Plan NN") en vervangt dit alle voorgaande Sociale Plannen.

1.1 Begripsomschrijvingen

Afspiegelingsbeginsel

De methode om bij reductie van het aantal medewerkers (fte) de ontslagvolgorde vast te stellen. Bij toepassing van het afspiegelingsbeginsel wordt de personeelsreductie evenredig verdeeld over de leeftijds categorieën. Hiermee wordt voorkomen dat er een onevenwichtige leeftijdsopbouw in het personeelsbestand ontstaat.

Bereik afspiegeling

Afspiegeling wordt toegepast per groep uitwisselbare functies binnen het reorganisatiegebied.

Aftopping beëindigingsvergoeding vanwege AOW-leeftijd

De beëindigingsvergoeding zal op basis van dit Sociaal Plan nooit meer zal bedragen dan het aantal volle maanden maal de grondslag voor de beëindigingsvergoeding vanaf het moment van uitdiensttreding tot aan de AOW-leeftijd, verhoogd met 15% van de grondslag voor elke volle maand tussen de AOW-leeftijd en pensioenrichtleeftijd. Dit geldt alleen als je AOW-leeftijd lager is dan je pensioenrichtleeftijd.

Indien de beëindigingsvergoeding als gevolg van de maximering minder bedraagt dan de wettelijke transitievergoeding, dan maakt de medewerker aanspraak op de wettelijke transitievergoeding. De wettelijke transitievergoeding treedt in dat geval in de plaats van de beëindigingsvergoeding. De wettelijke transitievergoeding wordt verminderd met 25% van het gewogen maandsalaris voor iedere maand dat de herplaatsingstermijn tot aan de beëindigingsdatum heeft geduurd en vermeerderd met 50% van het gewogen maandsalaris voor iedere maand dat de herplaatsingstermijn korter heeft geduurd dan de medewerker op grond van artikel 3.2.4 aanspraak op kan maken.

Anciënniteit uitzendkrachten

Bij het vaststellen van de diensttijd worden eventuele periodes voorafgaand aan het dienstverband met Delta Lloyd waarin de medewerker als uitzendkracht voor Delta Lloyd Groep heeft gewerkt ook meegenomen. Onderbrekingen tussen de uitzendperiodes onderling en/of tussen de uitzendperiode en de indiensttreding bij Delta Lloyd van meer dan 3 maanden (voor 1 juli 2015) of 6 maanden (na 1 juli 2015), hebben tot gevolg dat de voorafgaande uitzendperiode niet wordt meegenomen in de berekening.

Reorganisatiegebied (bij afspiegeling)

Dit is de organisatorische scope zoals vastgesteld in de adviesaanvraag. Deze scope bepaalt onder meer het bereik van het afspiegelingsbeginsel.

Beroepscommissie

Beroepscommissie Sociaal Plan ingesteld voor de duur van dit Sociaal Plan.

Berekenen beëindigingsvergoeding

De beëindigingsvergoeding wordt berekend conform de onderstaande vier stappen en treedt in de plaats van de wettelijke transitievergoeding.

Stap 1

- voor de eerste 10 dienstjaren: een derde gewogen maandsalaris per 0,5 dienstjaar;
- na de eerste 10 dienstjaren: een half gewogen maandsalaris per 0,5 dienstjaar.

Medewerkers van 50 jaar en ouder met tenminste 10 dienstjaren ontvangen in aanvulling op het bovenstaande:

- voor elk 0,5 dienstjaar genoten na het bereiken van de leeftijd van 50 jaar: een kwart gewogen maandsalaris.

Alleen volledige perioden van zes maanden worden als 0,5 dienstjaar meegeteld. Er vindt derhalve geen afronding plaats.

Stap 2

In aanvulling op het bovenstaande ontvangt de medewerker:

- tot en met 40 jaar: één extra gewogen maandsalaris;
- van 41 jaar en ouder: twee extra gewogen maandsalarissen.

Stap 3

Het resultaat van het bovenstaande wordt:

- verminderd met 25% van het gewogen maandsalaris voor iedere maand dat de herplaatsingstermijn tot aan de beëindigingsdatum heeft geduurd;
- vermeerderd met 50% van het gewogen maandsalaris voor iedere maand dat de herplaatsingstermijn korter heeft geduurd dan waar de medewerker op grond van artikel 3.2.4 aanspraak op kan maken.

Stap 4

- indien van toepassing: aftopping zoals beschreven in de definitie 'aftopping beëindigingsvergoeding vanwege AOW-leeftijd'.

Maximering: de vergoeding zal niet meer bedragen dan € 325.000 bruto.

Boventallig

De medewerker die in het kader van een reorganisatie te maken krijgt met functieverlies.

Potentieel boventallig

De fase waarin een medewerker zich bevindt van wie de functie kan wijzigen of kan komen te vervallen.

Delta Lloyd

Delta Lloyd Services BV

NN

NN Group alsmede de aan haar gelieerde dochtervennootschappen die gebonden zijn aan de CAO NN 2019-2020.

Werkgever

Delta Lloyd Services B.V. alsmede haar rechtsopvolgers.

Fictieve opzegtermijn

De opzegtermijn die voor Delta Lloyd zou gelden bij opzegging van de arbeidsovereenkomst en die bij het aanvragen van een WW-uitkering door UWV wordt meegenomen bij het vaststellen van de ingangsdatum van een WW-uitkering. Bij een vaststellingsovereenkomst berekent UWV de fictieve opzegtermijn vanaf de datum waarop de vaststellingsovereenkomst is ondertekend.

Functieverlies

Van functieverlies is sprake in de volgende gevallen:

1. Een gewijzigde functie is als gevolg van de wijziging niet meer aan te merken als passende interne functie voor de medewerker.
2. Een functie houdt op te bestaan vanwege een reorganisatie.
3. Een medewerker komt als gevolg van een reductie van het aantal medewerkers (fte) bij een reorganisatie, na toepassing van het afspiegelingsbeginsel, niet in aanmerking voor plaatsing op een functie. De medewerker wordt boventallig.
4. De standplaats van de medewerker wijzigt waardoor de reistijd toeneemt en meer bedraagt dan 90 minuten en de medewerker de toegenomen reistijd niet vrijwillig accepteert.

Gewogen maandsalaris

Voor medewerkers wier beëindigingsdatum op of voor 1 oktober 2019 ligt is dit het laatst verdiende bruto maandsalaris vermeerderd met:

- 1/12^e deel van de vakantietoeslag
- 1/12^e deel van de 13^e maand
eventuele vaste toeslagen Op basis van de van toepassing zijnde variabele beloningsregeling (zie art. 10.3 CAO) 1/36^e deel van het bedrag aan gemiddeld genoten VB over de laatste drie jaar.

Voor medewerkers wier beëindigingsdatum na 1 oktober 2019 ligt is dit het laatst verdiende bruto maandsalaris inclusief vakantietoeslag en 13^e maand vermeerderd met (indien van toepassing):

- Persoonlijke Toeslag Harmonisatie (PT Harmonisatie)
- Persoonlijke Toeslag behoud salaris (PTBS)
- Persoonlijke Toeslag geïndexeerd (PTG)

Gewijzigde functie

De taken en verantwoordelijkheden van de functie wijzigen zodanig dat deze functie in een ander functieniveau wordt ingedeeld; of de functie behoudt hetzelfde functieniveau, maar wijzigt zodanig dat een willekeurige functiehouder van de oude functie naar objectieve maatstaven niet in staat is om, eventueel na een opleidings- en inwerkperiode van twee maanden, de gewijzigde functie te vervullen. "Objectieve maatstaven" houdt in dat dit beoordeeld moet worden los van het functioneren van de medewerker.

Jaarsalaris

Het uurloon x de overeengekomen arbeidsduur per jaar.

Leeftijd

De leeftijd van de medewerker op de datum dat hij of zij boventallig wordt.

Leidinggevende

De direct leidinggevende van een medewerker die toezicht houdt op de werkzaamheden die door medewerker worden verricht.

Medewerker

De medewerker die werkzaam is op basis van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd met Delta Lloyd Services B.V. en onder de werkingssfeer van de CAO NN 2019 – 2020 valt. Hieronder wordt tevens verstaan de medewerker met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd met Delta Lloyd Services die als gevolg van de juridische fusie van de personeels-B.V.'s van Delta Lloyd en NN per 1 oktober 2019 van rechtswege in dienst treedt van NN Insurance Personeel B.V.

Maandsalaris

Het jaarsalaris gedeeld door 12.

Passende functie

Een functie die aansluit bij de kennis, opleiding, werkervaring en vaardigheden van de medewerker. Daarnaast moet aan de volgende criteria voldaan zijn:

- 1) de functie is ingedeeld in een gelijk functieniveau of één functieniveau hoger of lager. Indien sprake is van plaatsing in een lager functieniveau zullen Delta Lloyd en de medewerker zich inspannen voor een mogelijke toekomstige plaatsing in de vroegere functiegroep;
- 2) max. 4 arbeidsuren, maar niet meer dan 15% van het oorspronkelijk aantal arbeidsuren, minder is;
- 3) de aansluiting op de functie is zodanig dat van de medewerker mag worden verwacht dat hij binnen acht maanden aan de gestelde functie-eisen voldoet, eventueel door middel van bijscholing of opleiding;
- 4) er wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met het arbeidspatroon van de medewerker en
- 5) de reistijd bedraagt bij een toename van reistijd niet meer dan 90 minuten enkele reis. Voor de berekening van het reistijdbeginsel geldt de definitie 'Reistijd'.

Gelijkblijvende functie

Een functie op hetzelfde functieniveau waarvan de inhoud en verantwoordelijkheden niet wijzigen of slechts zodanig wijzigen dat een willekeurige vervuller van de oorspronkelijke functie in staat is de functie te vervullen, eventueel na een opleidings- en inwerkperiode van twee maanden. Met functie-inhoud wordt bedoeld de huidige overeengekomen werkzaamheden van structurele aard.

Nieuwe functie

Een functie die in het reorganisatiegebied niet bestond, die voor minder dan 50% overlap heeft met een functie in het reorganisatiegebied en ook niet herleidbaar is tot een functie in deze organisatie.

Vervallen functie

Een functie die niet terugkomt in het reorganisatiegebied, ook niet in gewijzigde vorm.

Pensioendatum

De dag waarop de medewerker de AOW gerechtigde leeftijd bereikt.

Reistijd

De reisduur enkele reis van de medewerker van de woning naar de standplaats vastgesteld op basis van reisduur met openbaar vervoer door middel van "9292.nl". Het gaat daarbij om de reistijd van 'huisadres' naar 'werkadres' met aankomsttijd op de standplaats zo dicht mogelijk bij 8.30 uur.

Sociaal Plan

Dit Sociaal Plan Delta Lloyd 1 juli 2019 tot en met 31 december 2019.

Standplaats

Plaats waar de arbeid wordt verricht.

Uitwisselbare functies

Functies die naar functie-inhoud, vereiste kennis en ervaring, vereiste competenties, functieniveau en beloning onderling vergelijkbaar en gelijkwaardig zijn.

Vakbonden

- FNV Finance, gevestigd te Utrecht
- De Unie, gevestigd te Culemborg
- CNV Vakmensen, gevestigd te Utrecht

1.2 Uitgangspunten van dit Sociaal Plan

Uitgangspunt van dit Sociaal Plan is: "Van Werk naar Werk". Dit Sociaal Plan is overeengekomen om de eventuele nadelige gevolgen van organisatiewijzigingen voor medewerkers zo goed mogelijk te voorkomen, te verminderen of op te vangen.

Indien organisatieveranderingen leiden tot een adviesaanvraag aan de Ondernemingsraad van Delta Lloyd Groep zal hierin worden aangegeven welke situatie(s) van functieverlies zich voordoet. De Ondernemingsraad wordt daardoor in de gelegenheid gesteld de gevolgen van de situatie van functieverlies te toetsen.

Indien een medewerker als gevolg van een organisatiewijziging met functieverlies te maken krijgt zullen Delta Lloyd en medewerker hun inspanningen richten op het verwerven van een andere (in- of externe) passende functie.

Gedwongen werkloosheid zal zo veel mogelijk worden vermeden onder de voorwaarde dat de betrokken medewerker bereid is actief mee te werken aan om-, her- en bijscholing en /of bereid is een andere passende functie te verwerven en /of een andere standplaats te aanvaarden binnen dan wel buiten Delta Lloyd Groep.

1.3 Werkingssfeer en - duur

Dit Sociaal Plan is van toepassing op de medewerkers die te maken krijgen met een reorganisatie die gevolgen heeft voor hun functie en/of standplaats. Tot en met 31 december 2019 kan de medewerker geen enkele rechten en/of aanspraken ontlenen aan het Sociaal Plan NN. Vanaf 1 januari 2020 wordt op de medewerker, met inachtneming van het overgangsrecht van artikel 1.4, exclusief het Sociaal Plan NN van toepassing.

Het Sociaal Plan treedt in werking op 1 juli 2019 en heeft een looptijd tot en met 31 december 2019. Het Sociaal Plan heeft geen nawerking.

Met de inwerkingtreding van dit Sociaal Plan komen alle voorgaande sociale plannen zonder uitzondering te vervallen. Aan voorgaande sociaal plannen kunnen door de medewerker geen rechten en/of aanspraken meer worden ontleend, tenzij uitdrukkelijk en schriftelijk anders is overeengekomen tussen Delta Lloyd en de medewerker.

Dit Sociaal Plan geldt niet voor medewerkers op wie al een voorgaand sociaal plan wordt toegepast.

1.4 Overgangsbepalingen

- Het Sociaal Plan is van toepassing op alle medewerkers die geraakt worden door een reorganisatie waarvoor een adviesaanvraag is ingediend in de periode van 1 juli 2019 tot en met 31 december 2019.
- Ten aanzien van medewerkers die geraakt zijn dan wel worden door een reorganisatie waarvoor een adviesaanvraag is ingediend voor 1 juli 2019, blijft het Sociaal Plan 2017 van toepassing.

1.5 Schriftelijke vastlegging

Indien Delta Lloyd en de medewerker in het kader van het Sociaal Plan afspraken maken, zorgt Delta Lloyd (of de daartoe aangestelde externe vertegenwoordiger) voor een schriftelijke bevestiging daarvan.

1.6 Bezwaar en beroep

De medewerker die van mening is dat het Sociaal Plan, waaronder mede begrepen de hardheidsclausule, jegens hem niet correct is c.q. wordt toegepast, kan hiertegen bezwaar

maken. Hij dient zijn bezwaar gemotiveerd kenbaar maken via bij Delta Lloyd gebruikelijke kanalen (i.c. de leidinggevendenden). De medewerker kan zijn bezwaar indienen tot drie weken na het tijdstip waarop hem de vermeende niet-correcte toepassing bekend is geworden dan wel bekend had kunnen zijn.

Indien de medewerker van mening is dat via de gebruikelijke weg niet of onvoldoende aan zijn bezwaar wordt tegemoet gekomen, kan hij beroep aantekenen bij de Beroepscommissie Sociaal Plan. De medewerker dient het beroep in te stellen binnen drie weken nadat zijn leidinggevende schriftelijk op zijn bezwaar heeft gereageerd of indien drie weken verstreken zijn zonder dat op zijn bezwaar is gereageerd. De medewerker dient het beroep schriftelijk in te stellen bij de Beroepscommissie Sociaal Plan.

Het reglement Beroepscommissie Sociaal Plan is opgenomen in Bijlage 1 bij dit Sociaal Plan.

1.7 Hardheidsclausule

Indien de toepassing van het Sociaal Plan in individuele gevallen leidt tot een kennelijk onbillijke situatie zal Delta Lloyd besluiten in gunstige zin van het Sociaal Plan af te wijken. Hierbij zal met name aandacht worden besteed aan medewerkers met een minder kansrijke positie op de arbeidsmarkt.

1.8 Wijziging

Indien een van de partijen bij het Sociaal plan bij een specifieke organisatiewijziging van mening is dat het Sociaal Plan in dat specifieke geval onvoldoende opvang biedt voor de personele gevolgen, dan zullen partijen nader overleg met elkaar voeren. In dat overleg zullen partijen bekijken of zij aanvullende maatregelen kunnen treffen. Wijzigingen in c.q. aanvullingen op het Sociaal Plan worden alleen aangebracht als de betrokken partijen daarover met elkaar overeenstemming bereiken.

Partijen bij dit Sociaal plan zullen in ieder geval met elkaar in overleg treden, als ná ingangsdatum van dit Sociaal Plan een wijziging in wetgeving en/of regelgeving optreedt met gevolgen die partijen bij de totstandkoming niet beoogd en/of bedoeld hebben.

1.9 Persoonlijke ontwikkeling en inzetbaarheid

Alle afspraken over persoonlijke ontwikkeling en inzetbaarheid zijn vastgelegd in de CAO van NN.

2. Werkwijze bij reorganisaties

2.1 Voorfase

De voorfase van de reorganisatie begint bij het indienen van de adviesaanvraag en eindigt op de datum van boventalligheid. De voorfase is gericht op het zoveel mogelijk voorkomen van boventalligheid.

- Delta Lloyd kan in de voorfase het initiatief nemen om een potentieel boventallige medewerker te plaatsen op een passende functie binnen het hele bedrijf van NN. De medewerker die geplaatst kan worden op een passende functie, is alleen verplicht die te aanvaarden, indien hij of zijn ook daadwerkelijk boventallig wordt. Ten aanzien van eventuele arbeidsvoorwaardelijke gevolgen zijn de bepalingen van hoofdstuk 4 van dit Sociaal Plan van toepassing.
- De medewerker kan in de voorfase het initiatief nemen om te worden geplaatst op een passende functie binnen het hele bedrijf van NN. Indien de medewerker geschikt is voor de functie en er geen andere (potentieel) boventallige medewerkers in aanmerkingen komen voor de functie, dan zal de medewerker worden geplaatst

2.2 Vaststellen status boventallig

2.2.1 Gelijkblijvende functie

Indien een functie niet of nauwelijks wijzigt, geldt als uitgangspunt het principe "Mens volgt Werk".

2.2.2 Gewijzigde functie

Indien een functie wijzigt, dient te worden vastgesteld of de gewijzigde functie voor de medewerker als een passende functie kan worden beschouwd. Dit geschiedt op basis van de volgende plaatsingsprocedure:

- een plaatsingscommissie wordt samengesteld waarin het management, HR en een onafhankelijke expert (Organisatie & Change Consultant of de HR BP, HR Consultant of HR adviseur van een ander aandachtsgebied) vertegenwoordigd zijn;
- de oorspronkelijke houders van de gewijzigde functie komen als eerste in aanmerking voor plaatsing op de gewijzigde functie op basis van de criteria van een passende functie;
- indien er daarna een groter aantal geschikte medewerkers is (op basis van toepassing van de criteria van een passende functie) dan het aantal plaatsen op de gewijzigde functie, wordt het omgekeerde afspiegelingsbeginsel toegepast. Dit houdt in dat medewerkers die als laatsten boventallig zouden worden door toepassing van de afspiegelingsmethode, als eersten worden geplaatst op de gewijzigde functie.

Deze plaatsingsprocedure voor gewijzigde functies wordt verplicht doorlopen. Dit betekent dat de medewerker – indien hij of zij geschikt is bevonden voor de gewijzigde functie en niet wordt uitgespiegeld bij toepassing van het omgekeerde afspiegelingsbeginsel – verplicht is de functie te aanvaarden. Indien de medewerker van mening is dat de gewijzigde functie niet passend is, dan kan hij of zij tegen de plaatsing bezwaar en beroep aantekenen op grond van de Beroepsprocedure Sociaal Plan. Indien de Beroepscommissie van oordeel is dat de functie wel als passend kan worden beschouwd, dan zal de medewerker een laatste termijn van 14 dagen worden gegeven om de functie alsnog te aanvaarden. Indien de medewerker binnen deze termijn de functie niet aanvaardt, dan zal tot ontslag worden overgegaan zonder dat de medewerker nog rechten en/of aanspraken kan ontleen aan het Sociaal Plan. Indien de Beroepscommissie van oordeel is dat de functie niet als passend kan

worden beschouwd, dan wordt de medewerker alsnog boventallig verklaard met volledig behoud van zijn of haar rechten en aanspraken onder het Sociaal Plan.

2.2.3 Vervallen functie

Indien een functie als gevolg van een reorganisatie komt te vervallen, is er sprake van functieverlies. De medewerker die de vervallen functie vervult, wordt boventallig.

2.2.4 Reductie aantal medewerkers (fte)

Indien sprake is van een reductie van het aantal medewerkers (fte) waardoor meerdere medewerkers voor een functie in aanmerking komen, wordt bij de plaatsing het afspiegelingsbeginsel toegepast. Dit geldt zowel voor reductie bij gelijkblijvende functies als bij gewijzigde functies.

Een medewerker die door de toepassing van het afspiegelingsbeginsel niet geplaatst wordt op de functie, heeft te maken met functieverlies. De medewerker wordt boventallig.
Standplaatswijziging

Indien de standplaats van een functie c.q. medewerker wijzigt (in beginsel wanneer 50% of meer van de werkzaamheden voortaan op een andere locatie wordt verricht), wordt de reistijd tussen het huisadres van de medewerker en de nieuwe standplaats vastgesteld.

- De medewerker wordt geplaatst in de functie op de nieuwe standplaats in het geval de reistijd niet meer bedraagt dan 90 minuten enkele reis of er geen sprake is van een toename van de reistijd.
- In het geval de reistijd meer bedraagt dan 90 minuten en sprake is van een toename van de reistijd, dan kan de medewerker de langere reistijd vrijwillig accepteren. Indien de medewerker de langere reistijd niet accepteert, is er sprake van functieverlies. In dat geval wordt de medewerker boventallig.

2.2.5 Plaatsing of boventallig

Plaatsing

De medewerker die volgens deze principes wordt geplaatst kan, indien van toepassing, gebruik maken van de in hoofdstuk 4 van dit Sociaal Plan opgenomen voorzieningen.

Boventallig

De medewerker die volgens deze principes te maken heeft met functieverlies krijgt de status van boventallig en valt onder de toepassing van hoofdstuk 3 van dit Sociaal Plan.

De status van boventallig houdt in dat Delta Lloyd en de medewerker zullen proberen een andere passende functie voor de medewerker te vinden binnen en/of buiten het bedrijf van NN.

2.2.6 Rechten, verplichtingen en verantwoordelijkheden bij boventallig

Het Sociaal Plan wordt toegepast op basis van volwassen arbeidsverhoudingen waarbij geldt dat:

- Delta Lloyd verantwoordelijk is voor een eenduidige en tijdige communicatie.
- Delta Lloyd verantwoordelijk is voor een zorgvuldige toepassing van het Sociaal Plan.
- Delta Lloyd de boventallige medewerkers gelegenheid biedt om onder werktijd afspraken in het kader van de herplaatsing te maken en nakomen.
- De faciliteiten bij functieverlies zoals opgenomen in het Sociaal Plan voor rekening komen van Delta Lloyd.
- De medewerker medeverantwoordelijk is voor zijn eigen loopbaan.
- De medewerker een actieve houding dient aan te nemen bij zijn oriëntatie op vacatures en bij het voeren van sollicitatiegesprekken.

- De medewerker initiatief dient te nemen tot behoud van zijn inzetbaarheid waaronder, indien noodzakelijk, het volgen van opleidingen en het gebruik maken van de aangeboden individuele begeleidingsmogelijkheden.
- De in- of externe herplaatsingsadviseur zorgt voor vastlegging en bevestiging van alle afspraken tijdens de start, vervolg en afronding van de herplaatsingstermijn.
- De in- of externe herplaatsingsadviseur de medewerker adviseert en ondersteunt tijdens het herplaatsingstraject om hem te helpen tot de juiste keuze te komen. Hiertoe stelt hij de middelen beschikbaar.
- Indien Delta Lloyd op zijn initiatief de medewerker een passende functie aanbiedt, dan dient de medewerker de functie in beginsel te aanvaarden. Indien de medewerker van mening is dat de functie niet passend is dan kan de medewerker, onder vermelding van argumenten, bezwaar maken bij de directeur HRM. Indien het bezwaar van de medewerker niet slaagt, kan de medewerker beroep aantekenen bij de Beroepscommissie Sociaal Plan. Indien de Beroepscommissie Sociaal Plan van oordeel is dat geen sprake van een passende functie, zal Delta Lloyd indien mogelijk een nieuwe passende functie aanbieden aan de medewerker. Indien de Beroepscommissie Sociaal Plan van oordeel is dat de functie wel een passende functie is, dan dient de medewerker binnen 14 dagen kenbaar te maken of hij het functieaanbod alsnog aanvaardt. Aanvaardt de medewerker de passende functie niet, dan zal Delta Lloyd de arbeidsovereenkomst beëindigen conform de van toepassing zijnde wettelijke procedure. De medewerker heeft dan geen recht meer op enige (financiële) regeling van dit Sociaal Plan.
- Indien Delta Lloyd van mening is, dat de medewerker niet voldoet aan zijn verplichtingen uit het Sociaal Plan, dan zal Delta Lloyd hem hierop wijzen in een gesprek en de medewerker een laatste kans geven om alsnog zijn verplichtingen na te komen. Delta Lloyd zal de inhoud van dat gesprek schriftelijk aan de medewerker bevestigen. Mocht er vervolgens geen wijziging optreden in de houding en het gedrag van de medewerker, dan kan Delta Lloyd de Beroepscommissie Sociaal Plan verzoeken te beoordelen of de medewerker voldoet aan zijn verplichtingen op grond van het Sociaal Plan. Indien de Beroepscommissie Sociaal Plan van oordeel is dat de medewerker niet voldoet aan zijn verplichtingen zal Delta Lloyd de medewerker een laatste kans geven om alsnog zijn verplichtingen na te komen. Indien de medewerker zijn verplichtingen dan nog steeds niet nakomt zal Delta Lloyd de arbeidsovereenkomst beëindigen conform de van toepassing zijnde wettelijke procedure. De medewerker heeft dan geen recht meer op enige (financiële) regeling van dit Sociaal Plan.

2.2.7 Remplaçantenregeling

Deze regeling geldt bij een reorganisatie waardoor ten minste 20 medewerkers te maken krijgen met functieverlies en waarvoor een adviesaanvraag bij de betreffende Ondernemingsraad is ingediend. Deze regeling kan door het management van het te reorganiseren bedrijfsonderdeel ook van toepassing worden verklaard indien er bij een reorganisatie voor minder dan 20 medewerkers sprake is van functieverlies.

Een medewerker kan plaats maken voor een collega die de status van boventallig heeft gekregen. Die medewerker dient aan te geven dat hij zijn dienstverband wil beëindigen. Er dient verder aan de volgende voorwaarden te worden voldaan:

- De medewerker dient binnen 4 maanden na de datum van boventallig van een collega te opteren voor de remplaçantenregeling;
- De medewerker die plaats wil maken en de boventallige medewerker zijn beiden werkzaam binnen het onderdeel waarbinnen de reorganisatie plaatsvindt;
- De medewerker die plaats wil maken, maakt daadwerkelijk een functie vrij voor herplaatsing van een boventallige medewerker .
- Het management heeft daadwerkelijk een boventallige medewerker geplaatst (de afspiegelingsvolgorde wordt aangehouden bij het bepalen welke boventallige medewerker geplaatst kan worden) op de vrijgekomen functie.

Indien de medewerker gebruik maakt van de remplaçantenregeling eindigt de arbeidsovereenkomst van de medewerker op initiatief van de medewerker met wederzijds goedvinden. De einddatum van de arbeidsovereenkomst dient te liggen binnen 4 maanden na de datum van boventalligheid van zijn collega waarvoor hij plaatsmaakt.

De medewerker die gebruik maakt van de remplaçantenregeling, de plaatsmaker, heeft recht op een beëindigingsvergoeding gelijk aan de beëindigingsvergoeding waarop de boventallige medewerker bij tussentijds vertrek aanspraak op zou kunnen maken. Voor de berekening van de beëindigingsvergoeding heeft de datum waarop de arbeidsovereenkomst met de plaatsmaker beëindigd wordt, te gelden als de datum van tussentijds vertrek. De minimale beëindigingsvergoeding op basis van de remplaçantenregeling bedraagt altijd 4 gewogen maandsalarissen. Het gewogen maandsalaris wordt vastgesteld op basis van de definitie van het Sociaal Plan

3. Herplaatsingsscenario's

3.1 Status boventallig

Een medewerker die de status van boventallig t krijgt, zal hierover in een individueel gesprek worden geïnformeerd. Hij ontvangt tevens een schriftelijke bevestiging van de status van boventallig.

3.2 Herplaatsingstraject: intensieve begeleiding

3.2.1 Werkwijze

Gedurende het herplaatsingstraject zijn alle ondersteunende regelingen en inspanningen gericht op de begeleiding van de boventallige medewerker "van werk naar werk". Welke ondersteunende regelingen en inspanningen nodig zijn hangt af van de persoonlijke herplaatsingsmogelijkheden van de medewerker. Voor sommige medewerkers zullen maatwerkregelingen en -inspanningen nodig kunnen zijn.

Eventuele afspraken die gericht zijn op het verkrijgen van een nieuwe passende of vergelijkbare functie buiten het bedrijf van NN op een acceptabel inkomensniveau worden, voor zover niet in dit Sociaal Plan geregeld, per medewerker gemaakt. Deze afspraken betreffen tevens het wegnemen of beperken van punten die belemmerend zouden kunnen werken voor het verkrijgen van een nieuwe baan.

3.2.2 Procedure

Delta Lloyd biedt begeleiding in de vorm van een (externe) herplaatsingadviseur. Hierbij zal gebruik worden gemaakt van diensten van een door CAO-partijen in overleg aangewezen externe partij. Gedurende de herplaatsingsperiode zullen de inspanningen worden gericht op het verwerven van een passende functie binnen of buiten het bedrijf van NN.

3.2.3 Outplacementfaciliteiten

Bij begeleiding naar een functie buiten NN, zal Delta Lloyd een extern outplacement-/begeleidingsbureau inschakelen. Delta Lloyd heeft hiertoe met een preferred supplier een raamcontract afgesloten. De kosten voor outplacement kunnen niet worden omgezet in een bedrag ineens voor de medewerker.

3.2.4 Duur herplaatsingstermijn

De maximale duur van de herplaatsingstermijn voor de medewerker is afhankelijk van zijn of haar leeftijd:

- tot en met 35 jaar: 6 maanden;
- tot en met 50 jaar: 7 maanden;
- 51 jaar en ouder: 9 maanden.

Indien de arbeidsovereenkomst van de medewerker eerder eindigt in verband met pensioen, dan geldt die datum als einddatum van de herplaatsingstermijn. In dit geval heeft de medewerker geen aanspraak op enige vertrekvergoeding.

3.2.5 Plan van Aanpak

In overleg tussen de medewerker, de leidinggevende en de begeleider van het extern outplacement-/begeleidingsbureau wordt een Plan van Aanpak opgesteld. In het Plan van Aanpak wordt opgenomen welke acties zullen worden ondernomen om te komen tot succesvolle herplaatsing, op welke momenten gesprekken plaatsvinden en wanneer de herplaatsingsinspanningen worden geëvalueerd. Bij het opstellen en uitvoeren van het Plan van Aanpak kan gebruik worden gemaakt van de volgende instrumenten:

3.2.5.1 Sollicitatieondersteuning en andere voorzieningen

Indien passend in het Plan van Aanpak kan de medewerker een beroep doen op instrumenten die Delta Lloyd in het kader van het reguliere employability beleid aanbiedt, zoals self-assessments of sollicitatie training.

3.2.5.2 Sollicitatieverlof

De boventallige medewerker wordt in de gelegenheid gesteld binnen werktijd te solliciteren. Eventuele in verband daarmee gemaakte kosten worden na voorafgaand overleg door Delta Lloyd vergoed, voor zover een potentiële nieuwe werkgever deze niet vergoedt.

3.2.5.3 Om-, her- en bijscholing

De kosten van om-, her- of bijscholing komen voor rekening van Delta Lloyd indien de om-, her- of bijscholing naar het oordeel van Delta Lloyd en medewerker noodzakelijk is voor herplaatsing binnen of buiten het bedrijf van NN. . Daarnaast dient overeenstemming te bestaan over de aard van de scholing. De boventallige medewerker kan ook zelf verzoeken in aanmerking te komen voor om-, her- en bijscholing. In principe zal deze scholing in werktijd plaats vinden. Voor zover scholing buiten de voor de medewerker geldende werktijden plaats vindt, wordt deze tijd voor 50% gecompenseerd in extra vrije tijd.

De terugbetalingsverplichting van studiekosten, zoals die is vastgelegd in de studiekostenregeling, is niet van toepassing op studiekosten die gemaakt c.q. vergoed zijn in het kader van dit Sociaal Plan. Over de toedeling van studiekosten die doorlopen ná einde dienstverband zullen bij de beëindiging van de dienstbetrekking afspraken worden gemaakt tussen de medewerker en Delta Lloyd.

3.2.5.4 Tijdelijke werkzaamheden tijdens herplaatsingsperiode

Tijdens de herplaatsingsperiode kunnen aan de boventallige medewerker tijdelijke werkzaamheden worden opgedragen. Deze werkzaamheden dienen te passen binnen het Plan van Aanpak. Indien het werkzaamheden betreffen buiten het bedrijf van NN zal sprake zijn van detachering. Bij het aanbieden van tijdelijke werkzaamheden zal rekening worden gehouden met de kwalificaties van de boventallige medewerker en met de passendheid van de locatie van de werkzaamheden.

Bij het ontbreken van (tijdelijke) werkzaamheden kan de medewerker worden vrijgesteld van werkzaamheden. Indien de boventallige medewerker wordt vrijgesteld van werkzaamheden en hij vakantie of verlof wenst op te nemen, dient hij daartoe vakantie uren aan te wenden.

3.2.6 Voorrang bij interne vacatures / Werking interne arbeidsmarkt

Een medewerker met de status van boventalig heeft bij gelijke geschiktheid voor een interne vacature voorrang bij het vervullen van de vacature. Onder geschiktheid wordt tevens begrepen de situatie waarin de medewerker nog niet over alle voor de functie vereiste kwalificaties beschikt maar deze naar verwachting door opleiding of bijscholing binnen een termijn van acht maanden kan verwerven.

In het kader van vacaturevervulling worden alle Nederlandse bedrijfsonderdelen van NN geacht deel uit te maken van één interne arbeidsmarkt. Openstaande vacatures worden conform het 'recruitmentproces bij een vacature' intern bekend gemaakt voordat tot externe werving wordt overgegaan. Interne plaatsing tijdens herplaatsingstermijn

De medewerker die tijdens de herplaatsingstermijn in aanmerking komt voor een passende functie binnen Delta Lloyd Groep, kan gebruik maken van de in hoofdstuk 4 van dit Sociaal Plan opgenomen voorzieningen.

3.2.7 Tussentijds vertrek

De boventallige medewerker die tijdens de herplaatsingstermijn de arbeidsovereenkomst beëindigt, ontvangt een beëindigingsvergoeding op basis van de 'berekening beëindigingsvergoeding'. De 'aftopping beëindigingsvergoeding vanwege het bereiken van de AOW-leeftijd' is van toepassing.

De arbeidsovereenkomst eindigt in ieder geval tussentijds op initiatief van de medewerker indien de medewerker een andere functie buiten NN verwerft. De medewerker en Delta Lloyd spreken af dat de arbeidsovereenkomst eindigt op de eerst mogelijke datum.

3.2.8 Verlenging herplaatsingstermijn en bedenktijd

Tegen het eind van de herplaatsingstermijn kan de herplaatsingsadviseur of begeleider vanuit het externe outplacementbureau gemotiveerd advies geven om de herplaatsingstermijn te verlengen. De herplaatsingsadviseur of begeleider kan dat advies geven indien hij van oordeel is dat een eenmalige verlenging van de herplaatsingstermijn de kans op een aanstelling van de boventallige medewerker aanzienlijk vergroot. De duur van deze verlenging wordt in overleg tussen de medewerker en Delta Lloyd vastgesteld en bedraagt maximaal 3 maanden.

De herplaatsingstermijn zal tevens in individuele gevallen verlengd worden met 3 maanden indien Delta Lloyd niet heeft voldaan aan haar employability inspanningen.

Indien de boventallige medewerker tegen het einde van de herplaatsingstermijn een sterke kans maakt op een aanstelling direct na het verstrijken van de herplaatsingstermijn, zal Delta Lloyd een bedenktijd van maximaal 3 weken in acht nemen totdat duidelijkheid is verkregen over de eventuele aanstelling. Tijdens de bedenktijd wordt eventuele facilitaire ondersteuning voortgezet.

3.2.9 Einde herplaatsingstraject

Indien de boventallige medewerker tegen het einde van de herplaatsingstermijn geen andere interne of externe functie heeft verworven, dan zal de arbeidsovereenkomst op initiatief van Delta Lloyd met wederzijds goedvinden eindigen per de einddatum van de herplaatsingstermijn.

- Per de beëindigingsdatum van de arbeidsovereenkomst ontvangt de medewerker een beëindigingsvergoeding op basis van de 'berekening beëindigingsvergoeding'.
- De 'aftopping beëindigingsvergoeding vanwege het bereiken van de AOW-leeftijd' is van toepassing.
- Delta Lloyd draagt bij aan de kosten van juridische bijstand tot een maximum van € 750,-- exclusief BTW (maar inclusief kantoorkosten), tenzij de medewerker recht heeft op juridische bijstand uit hoofde van een rechtsbijstandsverzekering of anderszins. In geval de medewerker lid is van een vakbond die partij is bij deze CAO dan maakt de medewerker wel aanspraak op de maximum vergoeding van € 750,-- exclusief BTW (maar inclusief kantoorkosten) voor kosten juridische bijstand.

3.3 **Onmiddellijke beëindiging**

De boventallige medewerker die geen gebruik wenst te maken van het herplaatsingstraject van artikel 3.2, kan aanspraak maken op de volgende vertrekregeling:

- De arbeidsovereenkomst tussen de medewerker en Delta Lloyd eindigt op initiatief van Delta Lloyd met wederzijds goedvinden. De einddatum van de arbeidsovereenkomst ligt binnen 2 maanden nadat de medewerker de status van boventallig verkrijgt, ook indien

de voor de medewerker geldende fictieve opzegtermijn langer is en ook indien de arbeidsovereenkomst daarmee eindigt op een datum anders dan de eerste van een kalendermaand.

- Per de beëindigingsdatum van de arbeidsovereenkomst ontvangt de medewerker een beëindigingsvergoeding op basis van de 'berekening beëindigingsvergoeding'.
- De 'aftopping beëindigingsvergoeding vanwege het bereiken van de AOW- leeftijd' is van toepassing.
- Delta Lloyd draagt bij aan de kosten van juridische bijstand tot een maximum van € 750,- exclusief BTW (maar inclusief kantoorkosten), tenzij de medewerker recht heeft op juridische bijstand uit hoofde van een rechtsbijstandsverzekering of anderszins. In geval de medewerker lid is van een vakbond die partij is bij deze CAO dan maakt de medewerker wel aanspraak op de maximum vergoeding van € 750,- exclusief BTW (maar inclusief kantoorkosten) voor kosten juridische bijstand.

3.4 Activiteitsregeling

3.4.1 Toepasselijkheid activiteitsregeling

De medewerker die 60 jaar of ouder is én 10 jaar of langer in dienst is op het moment van boventallig komt in aanmerking voor de activiteitsregeling.

De medewerker die voldoet aan het toepassingscriterium voor de activiteitsregeling en interesse heeft in die regeling, zal hierover een gesprek hebben met zijn direct leidinggevende en de herplaatsingadviseur van Delta Lloyd. Uiterlijk twee weken na dit gesprek zal de medewerker definitief kenbaar maken of hij kiest voor de activiteitsregeling. De medewerker die kiest voor de activiteitsregeling komt geen beroep meer toe op het herplaatsingstraject van paragraaf 3.2 en de beëindigingsvergoeding van artikel 3.2.9.

3.4.2 Begin en duur activiteitsregeling

- De activiteitsregeling gaat in aansluitend op de datum van boventalligheid. Voor de einddatum van de activiteitsregeling geldt de AOW-datum verminderd met de volledige pensioenaanspraken van de medewerker uit de regelingen Pensioen1999 en Pensioen2006 tot aan de pensioendatum, ongeacht het tijdstip waarop de medewerker deze pensioenaanspraken tot uitkering heeft of zal laten komen. Deze opgebouwde rechten worden herberekend naar 100% maandsalaris inclusief vakantietoeslag en eindejaarsuitkering en deze periode wordt van de pensioen datum afgetrokken.
- Op de einddatum van de activiteitsregeling eindigt de arbeidsovereenkomst met Delta Lloyd met wederzijds goedvinden.

3.4.3 Rechten en plichten activiteitsregeling

- Voor de medewerkers onder de activiteitsregeling wordt een aparte activiteitspool ingericht als onderdeel van het HR Resource Center. Medewerkers in de activiteitspool dienen bereid te zijn om overal binnen Delta Lloyd Groep te worden ingezet voor alle werkzaamheden.
- Aan de werkzaamheden die vanuit de activiteitspool worden aangeboden, wordt een bepaalde periode verbonden ("de opdracht"). De opdracht kan telkenmale voor een nader te bepalen periode worden verlengd al naar gelang binnen de betreffende afdeling behoefte blijft bestaan aan de werkzaamheden van de medewerker.
- Indien de medewerker voor de volledige arbeidsduur werkzaam is voor een opdracht, dan ontvangt de medewerker een maandsalaris gelijk aan 100% van het vaste maandsalaris onmiddellijk voorafgaand aan de activiteitsregeling. Indien de medewerker geen werkzaamheden verricht, dan ontvangt de medewerker een maandsalaris gelijk aan 70% van het vaste maandsalaris onmiddellijk voorafgaand aan de activiteitsregeling. Indien de medewerker voor een gedeelte van de arbeidsduur werkzaam is voor een

opdracht, dan wordt de hoogte van de maandsalaris vastgesteld naar rato van het aantal gewerkte uren (100% maandsalaris voor de gewerkte uren, 70% maandsalaris voor de niet-gewerkte uren).

- Met uitzondering van het bepaalde in artikel 3.4.4., blijft gedurende de activiteitsregeling de toepasselijke CAO Delta Lloyd Groep van toepassing op de arbeidsverhouding tussen de medewerker en Delta Lloyd.
- Gedurende de activiteitsregeling wordt de pensioenopbouw van de medewerker voortgezet op basis van 100% van het salaris dat onmiddellijk voorafgaand aan de activiteitsregeling voor de pensioenopbouw van toepassing was. De medewerker blijft de eigen bijdrage aan de pensioenopbouw op grond van de CAO verschuldigd.
- Binnen redelijke grenzen dient de medewerker maximale flexibiliteit en bereidheid te tonen tot het verrichten van alle aangeboden werkzaamheden binnen Delta Lloyd Groep. Als de medewerker onder opgave van redenen bezwaar maakt tegen de aangeboden werkzaamheden en Delta Lloyd dit bezwaar gemotiveerd afwijst, dan kan de medewerker beroep aantekenen bij de Beroepscommissie Sociaal Plan. Indien de Beroepscommissie Sociaal Plan van oordeel is dat het beroep van de medewerker ongegrond is, dan dient de medewerker binnen 14 dagen kenbaar te maken of hij de aangeboden werkzaamheden alsnog aanvaardt. Aanvaardt de medewerker de werkzaamheden dan nog niet, dan zal Delta Lloyd de arbeidsovereenkomst door middel van ontbinding via de Rechtbank Sector Kanton beëindigen. De medewerker heeft dan geen recht meer op enige (financiële) regeling van dit Sociaal Plan.

3.4.4 Arbeidsongeschiktheid gedurende activiteitsregeling

In afwijking van artikel 9.3 CAO Delta Lloyd Groep gelden gedurende de activiteitsregeling voor de hoogte van de loondoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid de volgende bepalingen:

- De medewerker die actief is voor een opdracht heeft gedurende de eerste 2 maanden van arbeidsongeschiktheid aanspraak op doorbetaling van 70% van zijn maandsalaris. Met ingang van de 3^e maand van arbeidsongeschiktheid heeft de medewerker aanspraak op doorbetaling van 100% van zijn maandsalaris.
- De 100% doorbetaling van het maandsalaris gedurende arbeidsongeschiktheid duurt voort tot uiterlijk de einddatum van de opdracht. Na deze einddatum zal de loondoorbetaling worden teruggebracht naar 70% van het maandsalaris, tenzij de opdracht door Delta Lloyd wordt verlengd. Indien de einddatum van de opdracht is gelegen in de eerste twee maanden van arbeidsongeschiktheid en deze opdracht niet wordt verlengd door Delta Lloyd, dan heeft de medewerker gedurende arbeidsongeschiktheid alleen aanspraak op doorbetaling van 70% van zijn maandsalaris.
- Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid zijn de voorgaande bepalingen van overeenkomstige toepassing naar rato van het aantal niet-gewerkte uren wegens arbeidsongeschiktheid.
- De medewerker die niet actief is voor een opdracht heeft bij arbeidsongeschiktheid aanspraak op doorbetaling van 70% van zijn maandsalaris.
- Voor de toepassing van dit artikel wordt onder 'maandsalaris' verstaan het maandsalaris als bedoeld in artikel 3.4.3.

Gedurende de activiteitsregeling blijven de verzuim- en re-integratievoorschriften als opgenomen in de CAO Delta Lloyd Groep en de Personeelsgids van toepassing.

3.5 Vrijwillig vertrek

Als de medewerker op grond van een loopbaanplan vrijwillig wilt vertrekken, dan komt hij onder voorwaarden in aanmerking voor een loopbaanvergoeding. Met dit instrument beoogt Delta Lloyd, naast afname van arbeidsplaatsen via een collectieve reorganisatie, de afname van arbeidsplaatsen binnen bepaalde bedrijfsonderdelen van NN op een meer geleidelijke wijze te realiseren.

Om voor een loopbaanvergoeding in aanmerking te komen, moet ten minste aan de volgende voorwaarden zijn voldaan:

- De medewerker heeft een loopbaanplan dat gericht is op een stap zetten buiten NN en;
- als gevolg van het vrijwillig vertrek, vervalt de arbeidsplaats en ontstaat er dus geen vacature.

De medewerker kan zijn verzoek indienen bij een daarvoor ingestelde commissie. De commissie zal de manager verzoeken om een toelichting op het verzoek aan te leveren. De commissie toetst of aan bovenstaande voorwaarden is voldaan. Voor de werkwijze en samenstelling van deze commissie is een reglement opgesteld.

Om voor vergoeding in aanmerking te komen wordt de situatie van de medewerker ook getoetst aan wet- en regelgeving, in het bijzonder fiscale regelgeving en de voorwaarden zoals opgenomen in de Wet beloningsbeleid financiële ondernemingen (artikel 1:125).

De loopbaanvergoeding bedraagt 75% van de beëindigingsvergoeding berekend op basis van stap 1, 2 en 4 in de definitie 'Beëindigingsvergoeding'. Stap 3 blijft buiten toepassing.

De maximum vergoeding bedraagt EUR 243.750,- bruto.

4. Arbeidsvoorwaarden bij functie-en/of standplaatswijziging

4.1 Functiewijziging

4.1.1 Salaris

Heeft de nieuwe functie een andere functieschaal, dan is de methodiek van functieschaalwijziging zoals opgenomen in artikel 5.3.5 van de CAO NN 2019-2020 van toepassing.

4.1.2 Functiegebonden arbeidsvoorwaarden

Een nadelig verschil in functiegebonden vergoedings- of faciliteitenregeling (vaste kosten vergoeding, leaseregeling, variabele beloning etc.) als gevolg van een functiewijziging, zal niet worden gecompenseerd.

4.2 Standplaatswijziging

4.2.1 Verhuiskostenregeling

De verhuiskostenregeling van de NN CAO is van toepassing (zie de HR Portal).

4.2.2 Regeling aanvullende reiskostenvergoeding

De regeling aanvullende reiskostenvergoeding geldt indien een medewerker te maken heeft met een standplaatswijziging als gevolg van een reorganisatie.

De regeling aanvullende reiskostenvergoeding is alleen van toepassing indien een medewerker gebruik maakt van een vergoeding voor woon-werkverkeer. Gedurende het eerste en tweede jaar is de maximale tegemoetkoming vastgesteld op 60 kilometer per dag (enkele-reisafstand) in plaats van 50 kilometer per dag (enkele-reisafstand).

4.2.3 Thuiswerken bij standplaatswijziging

Indien een medewerker te maken heeft met een standplaatswijziging binnen het NN bedrijf als gevolg van een reorganisatie krijgt de medewerker de mogelijkheid om 1 dag per week thuis te werken, tenzij er zwaarwegende bedrijfsbelangen zijn die dit niet toelaten. Daarnaast zal in overleg tussen medewerker en leidinggevende de 'NN way of working' optimaal worden benut om de extra reistijd zo veel als mogelijk te beperken.

5. Beëindiging arbeidsovereenkomst

5.1 Vaststellingsovereenkomst

Met uitzondering van opzegging door de medewerker bij tussentijds vertrek route A of toepassing van de remplaçantenregeling, vindt beëindiging van de arbeidsovereenkomst plaats met wederzijds goedvinden op initiatief van Delta Lloyd. De afspraken omtrent de beëindiging worden vastgelegd in een vaststellingsovereenkomst. De vaststellingsovereenkomst zal worden ondertekend op een datum waarbij zoveel mogelijk rekening wordt gehouden met de fictieve opzegtermijn. Het opnemen van de gehele fictieve opzegtermijn kan niet door Delta Lloyd worden gegarandeerd, met name bij de regeling preventieve fase en remplaçantenregeling.

Na uitbetaling van de beëindigingsvergoeding heeft de medewerker niets meer te vorderen van Delta Lloyd op basis van de arbeidsovereenkomst (behoudens de normale eindafrekening) en de voorzieningen zoals overeengekomen in dit Sociaal Plan. Partijen verlenen elkaar finale kwijting in de vaststellingsovereenkomst.

De wijze van betaling van de beëindigingsvergoeding zal in overleg met de medewerker worden vastgesteld. Delta Lloyd is bereid mee te werken aan betalingswijzen die fiscaal en wettelijk zijn toegestaan en de medewerker in staat stellen een (aanmerkelijk) belastingvoordeel te genereren, op voorwaarde dat Delta Lloyd hier geen (financieel) nadeel van ondervindt.

5.2 Behoud van kortingen op schade- en ziektekostenverzekering na einde dienstverband

5.2.1 Schadeverzekeringen

De personeelskorting op de premies van de schadeverzekeringen bij OHRA blijft ook na het beëindigen van het dienstverband van kracht voor zo lang deze regeling geldend is voor medewerkers in actieve dienst bij Delta Lloyd.

5.2.2 Ziektekostenverzekering

De personeelskorting op de premies van de collectieve ziektekostenverzekering blijft gelden tot het einde van het kalenderjaar waarbinnen de medewerker vertrekt voor zo lang deze regeling geldend is voor medewerkers in actieve dienst bij Delta Lloyd.

5.2.3 Hypotheek personeelskorting

De personeelskorting op rente van een hypotheek vervalt. De medewerker krijgt de mogelijkheid de hypotheek voort te zetten zonder personeelskorting of boetevrij over te sluiten.

6. Instellen Ontslagcommissie

6.1 Instellen Ontslagcommissie

Partijen hebben besloten tot instelling van een Ontslagcommissie als bedoeld in artikel 7:671a lid 2 BW. De Ontslagcommissie is uitsluitend bevoegd tot de behandeling van, en beslissing op aanvragen van NN tot het verkrijgen van een ontslagvergunning tot opzegging van de arbeidsovereenkomst wegens bedrijfseconomische en/of bedrijfsorganisatorische redenen. Ten aanzien van alle overige geschillen over de uitleg en/of toepassing van het Sociaal Plan is de Beroepsprocedure Sociaal Plan van toepassing (zie bijlage 1). De procedure, werkwijze en samenstelling van de Ontslagcommissie is vastgesteld in het Reglement Ontslagcommissie (bijlage 2).

Bijlage 1 Reglement Beroepscommissie Sociaal Plan

Instelling Commissie

- 1.1 Voor de duur van het Sociaal Plan zal een Beroepscommissie worden ingesteld.
- 1.2 Deze Beroepscommissie bestaat uit vijf leden: twee aan te wijzen door NN Group, en twee door de vakbonden. In goed overleg zullen NN Group en vakbonden een onafhankelijk voorzitter als vijfde lid aanwijzen.
- 1.3 Aan de Beroepscommissie zal een ambtelijk secretaris door NN Group worden toegevoegd, die geen deel uitmaakt van de Beroepscommissie.
- 1.4 De leden van de Beroepscommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle gegevens die hun bij de uitoefening van hun taak ter kennis zijn gekomen. Zij genieten voor zover van toepassing dezelfde rechtsbescherming als leden van de ondernemingsraad.
- 1.5 NN Group zal meewerken aan elk verzoek van informatie vanuit de Beroepscommissie.

2. Procedures en werkwijze

2.1 Bezwaar via gebruikelijke kanalen

- 2.1.1 De medewerker die van mening is dat het Sociaal Plan, waaronder mede begrepen de hardheidsclausule, jegens hem niet correct is c.q. wordt toegepast, kan hiertegen bezwaar maken. Hij dient zijn bezwaar gemotiveerd kenbaar te maken bij de leidinggevende.
- 2.1.2 De medewerker kan zijn bezwaar indienen bij zijn leidinggevende binnen drie weken na het tijdstip waarop hem de vermeende niet-correcte toepassing bekend is geworden dan wel bekend had kunnen zijn.
- 2.1.3 De leidinggevende dient binnen twee weken schriftelijk en gemotiveerd te reageren op het bezwaar van de medewerker.

2.2 Beroep bij Beroepscommissie

- 2.2.1 Indien de medewerker van mening is dat via de gebruikelijke weg niet of onvoldoende aan zijn bezwaar wordt tegemoet gekomen, kan hij beroep aantekenen bij de Beroepscommissie. De medewerker dient het beroep in te stellen binnen drie weken nadat zijn leidinggevende schriftelijk op zijn bezwaar heeft gereageerd of indien drie weken verstreken zijn zonder dat op zijn bezwaar is gereageerd. De medewerker dient het beroep schriftelijk in te stellen bij de Beroepscommissie. Het instellen van beroep heeft geen schorsende werking.
- 2.2.2 De medewerker stelt het beroep in door middel van een beroepschrift aan de secretaris van de Beroepscommissie, hierna te noemen: de secretaris. Het beroepschrift dient schriftelijk gemotiveerd te zijn en de daarop betrekking hebbende eerdere bescheiden dienen daarbij te worden overgelegd. De (adres)gegevens van de secretaris zijn gepubliceerd op SAM en op Sterknet.
- 2.2.3 De secretaris zorgt voor toezending van het beroepschrift aan de commissieleden met een kopie aan de leidinggevende van de betrokken medewerker. De Beroepscommissie verzoekt daarbij de leidinggevende om binnen twee weken een schriftelijke stellingname dienaangaande in te dienen.

De Beroepscommissie beoordeelt of partijen de keuze van 'mediation' wordt voorgelegd. Indien de Beroepscommissie niet tot mediation adviseert of werkgever en/of de medewerker daarvan afzien, vervolgt de commissie de procedure. Indien partijen met mediation geen overeenstemming bereiken, dan kunnen zij de zaak opnieuw voorleggen aan de Beroepscommissie.

- 2.2.4 De Beroepscommissie brengt, eventueel na hoor en wederhoor, schriftelijk en gemotiveerd advies uit aan de directie van het betrokken bedrijfsonderdeel. De Beroepscommissie stuurt daarvan een kopie aan de betrokken medewerker.
- 2.2.5 Een advies van de Beroepscommissie dat unaniem is gegeven, is bindend voor Delta Lloyd/NN Group. Een bindend advies wordt uiterlijk binnen twee maanden geëffectueerd door de directie.
- 2.2.6 Indien het een niet-bindend advies betreft, beslist de directie na het advies van de Beroepscommissie op het beroep van de medewerker. De directie maakt haar beslissing uiterlijk binnen twee maanden na ontvangst van het beroep schriftelijk bekend aan de medewerker met een kopie aan de Beroepscommissie.
- 2.2.7 Indien de directie afwijkt van een niet-bindend advies, zal zij dit besluit schriftelijk motiveren.
- 2.2.8 In de procedure bij de Beroepscommissie kan de medewerker zich op eigen kosten laten bijstaan door één interne of externe adviseur.
- 2.2.9 Het instellen van bezwaar en beroep onder dit Reglement heeft geen opschortende werking.

3. Rapportage

De Beroepscommissie geeft twee maal per jaar een overzicht van de aard en inhoud van de zaken die aan haar zijn voorgelegd aan het intern vertegenwoordigend overleg en aan de vakbonden.

Ambtelijk secretaris

De gegevens van de ambtelijk secretaris van de Beroepscommissie zijn terug te vinden op SAM en op Sterknet.

Bijlage 2. Reglement cao ontslagcommissie ex artikel 7:671a BW

Artikel 1: definities

1. In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. commissie: de van de werkgever onafhankelijke en onpartijdige commissie als bedoeld in artikel 7:671a lid 2 BW;
- b. cao: het Sociaal plan NN 1 juli 2019 – 31 december 2021 waarin de instelling van de commissie geregeld is;
- c. werkgever: NN Insurance Personeels B.V., NNIP Personeel B.V. en Delta Lloyd Services B.V. die gebonden zijn aan de cao;
- d. werknemer: de werknemer die een arbeidsovereenkomst met werkgever heeft en die onder de werkingssfeer van de cao valt;
- e. werknemersvereniging: de werknemersverenigingen die partij zijn bij de cao;
- f. cao-partijen: de werkgever en de werknemersverenigingen
- g. toestemming: toestemming om de arbeidsovereenkomst op te zeggen op grond van artikel 7:669 lid 3 sub a BW;
- h. verzoek: een verzoek als bedoeld in artikel 7:671a lid 2 BW;
- i. Ontslagregeling: de Regeling van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 23 april 2015 tot vaststelling van regels met betrekking tot ontslag en de transitievergoeding;
- j. ontslagcriteria: de ontslagcriteria zoals vastgelegd in de cao.

Artikel 2: taken van de commissie

Partijen bij de cao hebben een commissie ingesteld die gedurende de periode zoals in de cao is bepaald, bevoegd is om in plaats van het UWV toestemming te geven aan de werkgever om de arbeidsovereenkomst op te zeggen op grond van artikel 7:669 lid 3 sub a BW.

Artikel 3: samenstelling commissie en secretariaat

1. De cao-partijen benoemen ten minste zes commissieleden. Deze worden benoemd voor een zittingsperiode die in de cao is bepaald, maar maximaal tot het einde van de looptijd van de cao. Indien de cao geen zittingsperiode bepaalt, dan worden de leden geacht te zijn benoemd voor de duur van de cao. Een aftredend lid blijft bevoegd een verzoek te behandelen dat reeds was ingediend vóór het einde van de zittingsperiode. Een aftredend lid kan onmiddellijk worden herbenoemd.
2. De leden van de commissie worden als volgt benoemd:
 - a. Twee of meer leden worden benoemd door de werkgever;
 - b. Twee of meer leden worden benoemd door de werknemersvereniging;
 - c. Twee of meer leden, die als voorzitter respectievelijk plaatsvervangend voorzitter(s) fungeren, worden benoemd door de cao-partijen gezamenlijk.
3. De commissie bestaat bij de behandeling van een verzoek steeds uit één lid dat is benoemd conform lid 2 sub a, één lid dat is benoemd conform lid 2 sub b en één lid dat is benoemd conform lid 2 sub c van dit artikel. De voorzitter, dan wel bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter, bepaalt welke andere commissieleden in de commissie zitting hebben.
4. De commissie is zodanig samengesteld dat zij beschikt over de specifieke deskundigheid die noodzakelijk is voor de taak van de commissie. Dat wil zeggen dat elk lid van de commissie minimaal één van de volgende kennisgebieden heeft:

- a. kennis op het gebied van het arbeidsrecht in het algemeen en het ontslagrecht in het bijzonder;
 - b. kennis van het arbeidsproces en bedrijfseconomische processen;
 - c. kennis van de financiële verslaglegging van bedrijfsresultaten;
 - d. kennis van het bedrijf van de werkgever en/of de bancaire sector.
5. De voorzitter en plaatsvervangend voorzitter(s) van de commissie zijn onafhankelijk van cao-partijen. Beiden dragen in elk geval de titel mr. en/of LL.M. en hebben aantoonbare deskundigheid op het gebied van het arbeidsrecht in het algemeen en het ontslagrecht in het bijzonder.
6. Ieder lid van de commissie dient onafhankelijk en zonder last of ruggenspraak te functioneren. Het is commissieleden verboden als gemachtigde op te treden ten overstaan van de commissie of zich via procespartijen te mengen in een procedure waarin zij niet als commissielid optreden.
7. Commissieleden stellen het secretariaat van de commissie terstond na hun benoeming als bedoeld in lid 2 in kennis van hun eventuele nevenfuncties. Op verzoek van (één van de) partijen bij een geschil wordt een lijst met de nevenfuncties van de behandelende commissieleden toegezonden.
8. Het lidmaatschap van een commissielid eindigt:
- a. krachtens een daartoe strekkend besluit van de cao-partijen gezamenlijk;
 - b. door het verstrijken van de termijn waarvoor dit lid is benoemd;
 - c. door de schriftelijke opzegging van het commissielidmaatschap door dit lid;
 - d. op het moment van het overlijden van dit lid.

Artikel 4: verschoning

1. Een lid van de commissie neemt geen plaats in de commissie, indien de commissie een verzoek behandelt waarbij dit lid op enigerlei wijze persoonlijk of zakelijk betrokken is of is geweest of waarbij dit lid een persoonlijk of zakelijk belang heeft.
2. Ieder lid heeft te allen tijde het recht zich bij de behandeling van een verzoek te verschonen vanwege een omstandigheid als bedoeld in het eerste lid.
3. Ingeval van verschoning van een commissielid wordt deze vervangen door een ander commissielid dat op dezelfde wijze is benoemd als het lid dat zich heeft verschoond.
4. Indien op het moment van verschoning het verzoek reeds in behandeling is genomen, wordt de behandeling hiervan direct geschorst totdat een vervangend lid is aangewezen. De partijen worden in dat geval schriftelijk op de hoogte gesteld van de schorsing en de aanwijzing van een vervanger. De vervanging dient plaats te vinden binnen veertien dagen.

Artikel 5: wraking

1. De voorzitter kan worden gewraakt indien gerechtvaardigde twijfel bestaat over zijn onafhankelijk- of onpartijdigheid.
2. De andere leden kunnen worden gewraakt indien gerechtvaardigde twijfel bestaat over de onpartijdigheid van het lid of over het functioneren zonder last of ruggenspraak.
3. De wrakende partij brengt het wrakingsverzoek, onder opgave van redenen, onverwijld ter kennis van de commissie.
4. Als gevolg van het wrakingsverzoek wordt de behandeling van de zaak geschorst. De andere twee leden van de commissie beslissen, na het horen van het gewraakte lid, zo spoedig mogelijk of het wrakingsverzoek wordt gehonoreerd. Bij staking van de stemmen wordt het wrakingsverzoek gehonoreerd.
5. De beslissing op een wrakingsverzoek wordt zo spoedig mogelijk genomen en voorzien van een motivering aan beide procespartijen en het commissielid wiens wraking is verzocht,

medegedeeld. De beslissing wordt eerst mondeling medegedeeld aan het gewraakte lid en partijen en vervolgens schriftelijk bevestigd.

6. Een volgend wrakingsverzoek met betrekking tot hetzelfde commissielid wordt niet in behandeling genomen, tenzij feiten of omstandigheden worden voorgedragen die pas na het eerdere wrakingsverzoek aan de wrakende partij bekend zijn geworden.

Artikel 6: secretariaat

1. De cao-partijen stellen een secretariaat in dat de commissie ondersteunt. De kosten van het secretariaat worden, tenzij anders is vastgesteld in de cao betaald door de werkgever.
2. De cao-partijen benoemen gezamenlijk een of meerdere personen als secretaris. Zij besluiten eveneens waar het secretariaat van de commissie is gevestigd.
3. Een secretaris is geen lid van de commissie en heeft geen stem in de besluitvorming van de commissie.
4. De commissie bepaalt de taak en werkwijze van het secretariaat.

Artikel 7: vergoedingsregeling en kostenverdeling

1. Aan de leden van de commissie wordt voor het bijwonen van een zitting van de commissie een vergoeding toegekend zoals door cao-partijen overeengekomen.
2. De kosten van de commissie komen ten laste van de werkgever die het verzoek heeft ingediend, tenzij anders is vastgesteld door cao-partijen.
3. De procespartijen betalen zelf de kosten van hun eventuele gemachtigden en deskundigen. Als de commissie een deskundige aanwijst, komen de kosten hiervan voor rekening van de werkgever die het verzoek heeft ingediend.

Artikel 8: geheimhouding

1. De commissieleden die betrokken zijn bij de behandeling van een verzoek zijn verplicht tot geheimhouding van alle gegevens waarvan zij in hun hoedanigheid als commissielid kennis nemen.
2. Het verspreiden van de persoonsgegevens buiten de commissie is uitsluitend met toestemming van partijen toegestaan.
3. Een dossier ter zake een verzoek blijft in het bezit van de secretaris en wordt gedurende vijf jaar na de uitspraak van de commissie bewaard en daarna vernietigd.

Artikel 9: indiening van het verzoek

1. Het verzoek wordt gedaan door indiening van een verzoekschrift, inclusief eventuele bijlagen, bij het secretariaat van de commissie. De werkgever geeft daarbij tevens zijn verhinderdata voor de daaropvolgende tien weken op met het oog op een eventuele mondelinge behandeling van het verzoek.
2. Het verzoekschrift bevat in elk geval de volgende gegevens:
 - a. De naam en het adres van de werkgever;
 - b. Naam en adresgegevens van de werknemer op wie het verzoek betrekking heeft;
 - c. De dagtekening;
 - d. Een omschrijving van de bedrijfseconomische reden voor het verzoek;
 - e. Een toelichting waarom de werknemer in aanmerking komt voor ontslag op grond van de toepasselijke regels.
3. De commissie bevestigt de werkgever zo spoedig mogelijk de ontvangst van het verzoek, waarbij tevens wordt medegedeeld welke commissieleden het verzoek zullen behandelen.

4. Indien de verstrekte gegevens en bescheiden onvoldoende zijn voor de beoordeling van het verzoek geeft de commissie de werkgever de gelegenheid het verzoek aan te vullen binnen acht dagen na dagtekening van de mededeling hiervan. Deze termijn kan door de commissie worden verlengd indien bijzondere omstandigheden dit noodzakelijk maken.

Artikel 10: verweer, een eventuele zitting en het verder verloop procedure

1. Na ontvangst van een volledig verzoek doet de commissie de werknemer hiervan mededeling, onder vermelding van de ontvangstdatum van het verzoek en een afschrift van het verzoek, inclusief eventuele bijlagen. Daarbij informeert de commissie de werknemer tevens welke commissieleden het verzoek zullen behandelen.
2. De werknemer wordt door de commissie in de gelegenheid gesteld om binnen veertien dagen na dagtekening van de mededeling schriftelijk verweer te voeren. In het verweerschrift vermeldt de werknemer zijn verhinderdata voor de daaropvolgende acht weken met het oog op een eventuele mondelinge behandeling van het verzoek.
3. De commissie informeert partijen schriftelijk binnen acht dagen na ontvangst van het verweer dan wel het verlopen van de termijn voor indiening van het verweer over het verdere verloop van de procedure. De commissie kan partijen verzoeken binnen een door de commissie te bepalen termijn aanvullende gegevens of bescheiden te verstrekken of hen de gelegenheid geven schriftelijk op elkaars standpunten te reageren. De commissie kan, al dan niet in aanvulling hierop, ook een mondelinge behandeling van het verzoek gelasten.
4. Een mondelinge behandeling vindt in ieder geval plaats indien beide partijen hierom verzoeken.
5. De oproeping voor de mondelinge behandeling wordt ten minste acht dagen voor de zitting verstuurd door het secretariaat, waarbij zoveel mogelijk rekening wordt gehouden met de door partijen opgegeven verhinderdata.
6. Tijdens de zitting krijgen werkgever en werknemer de gelegenheid hun standpunten toe te lichten en nader te reageren op elkaars standpunten. De commissie bepaalt de zittingsorde.
7. De zitting is besloten. Partijen kunnen zich laten bijstaan door hun gemachtigde. De commissie kan ook, op verzoek van één van de partijen of beide partijen, getuigen en deskundigen op de zitting horen. Een dergelijke verzoek moet minstens acht dagen voor de zitting worden gedaan onder gelijktijdige verzending hiervan aan de wederpartij. Indien deze zich tegen het verzoek wenst te verzetten, dient hij binnen vier dagen hierop te reageren.
8. Een partij die zonder gegronde reden aan de oproeping geen gevolg heeft gegeven, kan zich niet later op zijn afwezigheid beroepen om alsnog een mondelinge toelichting te kunnen geven. Of sprake is van een gegronde reden wordt vastgesteld door de commissie. De commissie mag uit het niet verschijnen van een partij de conclusies trekken die de commissie geraden acht.
9. De commissie kan bepalen dat na de zitting nog een schriftelijke ronde noodzakelijk is of de werkgever of werknemer in de gelegenheid stellen een nadere standpuntbepaling te sturen. Indien een partij een nadere gelegenheid krijgt stukken in te brengen, krijgt de wederpartij telkens gelegenheid binnen acht dagen op die stukken te reageren.
10. De in dit artikel gestelde termijnen kunnen ambtshalve door de commissie of op verzoek van één partij of beide partijen gezamenlijk worden verlengd indien naar het oordeel van de commissie bijzondere omstandigheden dit noodzakelijk maken. Een eerste gezamenlijk verzoek tot uitstel wordt altijd gehonoreerd.

Artikel 11: beslissing op het verzoek

1. De commissie beslist uiterlijk veertien dagen na ontvangst van het verweerschrift dan wel uiterlijk veertien dagen na de zitting of laatste schriftelijke ronde over het verzoek.

2. De commissie is alleen bevoegd op een verzoek te beslissen indien zij bij de beraadslaging voltallig betrokken is.
3. De beraadslaging van de commissie is niet openbaar en mededelingen die zijn gedaan tijdens de beraadslaging zijn geheim. De commissie beslist bij meerderheid van stemmen.
4. De commissie betreft in haar oordeel in ieder geval:
 - a. het gestelde in of krachtens artikel 7:671a BW,;
 - b. de Ontslagregeling met uitzondering van § 4; en
 - c. de door cao-partijen gestelde ontslagcriteria.
5. De beslissing van de commissie kan inhouden:
 - a. Een uitspraak dat de commissie onbevoegd is of dat het verzoek niet ontvankelijk is;
 - b. Een uitspraak dat toestemming wordt gegeven aan de werkgever om de arbeidsovereenkomst van de werknemer op te zeggen;
 - c. Een uitspraak dat de toestemming aan de werkgever wordt onthouden om de arbeidsovereenkomst van de werknemer op te zeggen.
6. Indien uit een verzoek of tijdens de behandeling daarvan blijkt dat een opzegverbod als bedoeld in artikel 7:670, lid 1 tot en met 4, en lid 10 BW, of een met deze opzegverboden naar aard en strekking vergelijkbaar opzegverbod in een ander wettelijk voorschrift geldt, geeft de commissie geen toestemming tenzij redelijkerwijs verwacht mag worden dat het opzegverbod niet meer geldt binnen vier weken na de dag waarop de commissie beslist op het verzoek.
7. De beslissing op het verzoek wordt gelijktijdig schriftelijk uitgebracht aan de werkgever en de werknemer onder vermelding van de datum waarop het volledige verzoek is ontvangen.
8. De beslissing bevat een motivering, waarin in elk geval wordt vastgelegd:
 - a. wat de relevante feiten zijn,
 - b. wat de kern van het verzoek is,
 - c. wat de kern van het verweer is,
 - d. of eventuele ontvankelijkheidsverweren slagen of falen,
 - e. wat de inhoudelijke beoordeling door de commissie is,
 - f. of sprake is van opzegverbod of een andere omstandigheid die in de weg staat aan de verzochte toestemming en
 - g. welke beslissing is genomen.
9. Een door de commissie verleende toestemming voor opzegging is geldig gedurende vier weken na de dagtekening van de beslissing op het verzoek.
10. De in het eerste lid van dit artikel gestelde termijn kan worden verlengd indien bijzondere omstandigheden dit naar het oordeel van de commissie noodzakelijk maken. Partijen ontvangen daarvan bericht.

Artikel 12: intrekking verzoek

De werkgever die een verzoek heeft ingediend kan dit verzoek schriftelijk, of ter zitting mondeling, intrekken. Deze intrekking wordt door de commissie schriftelijk aan partijen bevestigd.

Artikel 13: vertaling en samenvatting van verstrekte gegevens

Indien in de procedure door partijen verstrekte gegevens of bescheiden in een vreemde taal zijn gesteld en een vertaling daarvan voor de beoordeling van die gegevens noodzakelijk is, kan de commissie besluiten deze gegevens of bescheiden niet bij de beoordeling van het verzoek te betrekken, mits de partij die deze gegevens of bescheiden heeft ingebracht de

gelegenheid heeft gehad deze binnen een door de commissie te bepalen termijn met een vertaling aan te vullen.

Artikel 14: invulling werkwijze

1. De procedure verloopt in beginsel digitaal. Alle correspondentie verloopt via een door de commissie vastgestelde digitale procedure.
2. De commissie stelt een digitaal formulier beschikbaar dat de werkgever kan gebruiken bij het indienen van een verzoek. De commissie stelt tevens een digitaal formulier beschikbaar dat de werknemer kan gebruiken als verweer.
3. De commissie stelt een partij op diens verzoek in de gelegenheid schriftelijke stukken in te dienen. De commissie stelt in een dergelijk geval vast welk (post)adres moet worden gebruikt.

Artikel 15: ontslagbescherming commissieleden

Commissieleden die een arbeidsovereenkomst hebben met een werkgever of een werknemersvereniging, die gebonden is aan de cao, genieten dezelfde ontslagbescherming als de werknemers die worden genoemd in artikel 7:670 lid 10 BW.

Artikel 16: rapportage commissie

1. De cao partijen bevorderen de publicatie van geanonimiseerde uitspraken van de commissie, tezamen met een samenvatting.
2. Eenmaal per jaar stelt de commissie een jaarverslag op omtrent de door haar behandelde verzoeken op grond van 7:671a BW. Hierin vermeldt de commissie in elk geval (i) hoeveel verzoeken zijn ingediend, (ii) hoeveel verzoeken tot toestemming zijn toegewezen, (iii) wat de gemiddelde doorlooptijd is van een verzoek. Het jaarverslag wordt gestuurd naar de cao partijen.

Ondertekening

De ondergetekenden:

Delta Lloyd Services BV, gevestigd te Amsterdam
en
CNV Vakmensen, gevestigd te Utrecht
FNV Finance, gevestigd te Utrecht
De Unie, gevestigd te Culemborg

verklaren dat zij met ingang van 1 juli 2019 deze collectieve arbeidsovereenkomst zijn aangegaan.

Aldus overeengekomen en getekend te Amsterdam.

Delta Lloyd Services BV

CNV Vakmensen

FNV Finance

De Unie
