



# NN Sociaal Plan

1 januari 2024 tot en met  
31 december 2025



# Voorwoord NN Sociaal Plan

1 januari 2024 tot en met 31 december 2025



**Het is de ambitie van NN om toonaangevend te zijn in onze sector op het gebied van klantgerichtheid, onze getalenteerde mensen en onze bijdrage aan de samenleving. Om onze ambitie te bereiken en te kunnen voldoen aan de constant veranderende vraag van onze stakeholders, blijven wij onze manier van werken en dienstverlening verbeteren en blijven wij investeren in de ontwikkeling van onze mensen.**

## Volgende stap in verbeteren manier van werken en dienstverlening

Onze strategie is gericht op het creëren van lange termijn waarde voor al onze stakeholders. We leggen onze focus meer op het ontwikkelen naar een digitale en data-gedreven organisatie. Veranderingen in klantwensen, concurrentie, technologie en regelgeving hebben verwachtingen veranderd. De komende jaren werken we daarom aan het verhogen van onze operationele efficiëntie en het verbeteren van de digitale klantervaring. Dit zal onze positie de komende jaren verstevigen, wat ons de ruimte geeft om ons bedrijf verder te laten groeien.

## Het NN Sociaal Plan

De veranderingen om ons heen vragen van ons allemaal dat we ons blijven ontwikkelen en verantwoordelijkheid nemen voor onze eigen loopbaan. De NN CAO en het NN Sociaal Plan bieden instrumenten die je hierbij kunnen helpen.

Door reorganisaties kunnen functies veranderen of zelfs verdwijnen. In het sociaal plan hebben de cao-partijen (de vakorganisaties en NN) afspraken gemaakt over de voorwaarden die gelden bij reorganisaties. Daarbij is het uitgangspunt dat medewerkers ander werk vinden, bij voorkeur binnen NN of anders daarbuiten. NN ondersteunt hierbij en faciliteert dit met (financiële) instrumenten die zijn vastgelegd in de cao en dit sociaal plan.

Samen met de vakorganisaties CNV Vakmensen, De Unie en FNV Finance heeft NN een sociaal plan afgesproken voor de periode 2024–2025.

# Inhoudsopgave

<b>1. Onze reorganisatie</b>	<b>4</b>	<b>2. Je verplaatsing</b>	<b>8</b>	<b>6. Je vrijwillige vertrek</b>	<b>13</b>
1.1 Definities	4	2.1 Verplaatsing werkzaamheden binnen NN naar een andere locatie	8	6.1 Voorwaarden	13
1.1.1 Bereik spiegeling/beginsel	4	2.2 Eenmalige reistoelag	8	6.2 Beoordeling verzoek	13
1.1.2 Functieniveau	4	2.3 Reistijd criterium	8	6.3 Loopbaanvergoeding	13
1.1.3 Functiefamilie	4	<b>3. Je begeleiding</b>	<b>9</b>	<b>7. Overige bepalingen</b>	<b>14</b>
1.1.4 Gelijkblijvende functie	4	3.1 Begeleidingsperiode	9	7.1 Doelgroep	14
1.1.5 Gewijzigde functie	4	3.2 Vertrek tijdens begeleidingsperiode	9	7.2 Looptijd	14
1.1.6 Nieuwe functie	4	3.3 Begeleidingsteam	9	7.3 Overgangsbepaling	14
1.1.7 Passende functie	4	3.4 Instrumenten	9	7.4 Informatieverstrekking door NN	15
1.1.8 Peildatum afspiegeling	5	3.5 Voortgang	9	7.5 Informatieverstrekking door medewerker	15
1.1.9 Potentieel boventallig	5	3.6 Voorrang bij interne sollicitaties	9	7.6 Fiscale afwikkeling	15
1.1.10 Reorganisatiegebied	5	3.7 Einde begeleidingsperiode	9	7.7 Bezwaar- en beroepsprocedure	15
1.1.11 Uitwisselbare functie	5	<b>4. Je nieuwe functie binnen NN</b>	<b>10</b>	7.8 Hardheidsclausule	15
1.1.12 Vervallen functie	5	4.1 Functie heeft een andere functieschaal	10	7.9 Ontslagcommissie	15
<b>1.2 Personele gevolgen</b>	<b>5</b>	4.2 Functie heeft minder arbeidsuren	10	<b>Bijlage 1.</b>	
1.2.1 Afspiegeling	5	<b>5. Je beëindigingsvergoeding</b>	<b>11</b>	<b>Reglement Beroepscommissie sociaal plan</b>	<b>16</b>
1.2.2 Voorbeeld afspiegeling	5	5.1 Beëindigingsvergoeding	11	<b>Bijlage 2.</b>	
1.2.3 Afwijking afspiegeling	6	5.2 NN-vergoeding	11	<b>Reglement cao ontslagcommissie ex artikel 7:671a BW</b>	<b>17</b>
<b>1.3 Plaatsingsprocedure gewijzigde functie</b>	<b>6</b>	5.3 Aftopping	12		
<b>1.4 Plaatsing in een passende functie</b>	<b>6</b>	5.4 Transitievergoeding	12		
1.4.1 Verplichte plaatsing in passende functie	6	5.5 Studiekosten	12		
<b>1.5 Voorfase reorganisatie</b>	<b>7</b>	5.6 Korting op individuele bank- en verzekeringsproducten	12		
<b>1.6 Langdurig arbeidsongeschikte medewerkers</b>	<b>7</b>				
<b>1.7 Organisatiewijziging zonder adviesaanvraag</b>	<b>7</b>				
<b>1.8 Mededeling gevolgen reorganisatie</b>	<b>7</b>				
<b>1.9 Bezwaar</b>	<b>7</b>				
<b>1.10 Voorrangpositie</b>	<b>7</b>				

## Verklaring

De ondergetekenden

NN Personeel B.V.  
hierna te noemen: NN

en

FNV Finance (onderdeel van FNV),  
gevestigd te Utrecht;  
CNV Vakmensen, gevestigd te Utrecht;  
De Unie, gevestigd te Culemborg

hierna te noemen: vakorganisaties

gezamenlijk te noemen: cao-partijen

verklaren het volgende sociaal plan met een looptijd van 1 januari 2024 tot en met 31 december 2025 te zijn overeengekomen.

# 1. Onze reorganisatie



Het sociaal plan bevat afspraken over het proces en de gevolgen van wijziging van de organisatie, verhuizing en verplaatsing van werkzaamheden waarvoor een adviesaanvraag volgens de Wet op de ondernemingsraden (WOR) bij een ondernemingsraad is ingediend.

## 1.1 Definities

### 1.1.1 Bereik spiegelingsbeginsel

Afspiegeling wordt toegepast binnen het reorganisatiegebied binnen een categorie gelijkblijvende en/of uitwisselbare functies.

### 1.1.2 Functieniveau

Het niveau ("level") van de functie conform het herziene functiehuis.

### 1.1.3 Functiefamilie

De functiefamilie ("job family") waartoe de functie behoort conform het herziene functiehuis.

### 1.1.4 Gelijkblijvende functie

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

### 1.1.5 Gewijzigde functie

Een functie is gewijzigd als de taken en verantwoordelijkheden van de functie zodanig

wijzigen 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.

### 1.1.6 Nieuwe functie

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

### 1.1.7 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 op een gelijk functieniveau of één functieniveau hoger of lager. Indien sprake is van plaatsing op een lager functieniveau zullen NN en de medewerker zich inspannen voor een mogelijke toekomstige plaatsing in het vroegere functieniveau.
2. De functie is max. vier arbeidsuren, maar niet meer dan 15% van het oorspronkelijk aantal arbeidsuren, minder.

3. De aansluiting op de functie is zodanig dat van de medewerker mag worden verwacht dat hij binnen vier maanden aan de gestelde functie-eisen voldoet, eventueel door bijscholing of opleiding.
4. Er wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met het arbeidspatroon van de medewerker.
5. De reistijd bedraagt bij een toename van reistijd niet meer dan 90 minuten enkele reis (berekend volgens en met in achtneming van de voorwaarden genoemd in artikel 2.3 van dit sociaal plan).

#### 1.1.8 Peildatum afspiegeling

De datum van het reorganisatiebesluit van de bestuurder ('datum besluit Bestuurder'), tenzij anders aangegeven in de adviesaanvraag.

#### 1.1.9 Potentieel boventallig

De fase waarin een medewerker zich bevindt van wie de functie mogelijk wordt gewijzigd of komt te vervallen. Deze fase eindigt door plaatsing op een passende functie of boventalligheid.

#### 1.1.10 Reorganisatiegebied

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

#### 1.1.11 Uitwisselbare functie

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

#### 1.1.12 Vervallen functie

Een functie is vervallen als de functie niet terugkomt in het reorganisatiegebied, ook niet in gewijzigde vorm.

### 1.2 Personele gevolgen

In de adviesaanvraag is een overzicht opgenomen van gelijkblijvende, vervallen, nieuwe en gewijzigde functies. Op basis van dit overzicht wordt bepaald hoe de eventuele boventalligheid wordt vastgesteld.

Na het besluit van de Bestuurder dat volgt op het advies van een ondernemingsraad, worden de personele gevolgen van de reorganisatie definitief vastgesteld. Dit kan voor jou het volgende betekenen:

- plaatsing in een gelijkblijvende functie (eventueel na afspiegeling)
- plaatsing in een gewijzigde of passende functie
- plaatsing in een nieuwe functie na selectie
- boventalligheid na afspiegeling
- boventalligheid omdat jouw functie vervallen is
- boventalligheid omdat je niet geplaatst bent op een gewijzigde functie

#### 1.2.1 Afspiegeling

Bij afspiegeling is er sprake van vermindering van het aantal arbeidsplaatsen op gelijkblijvende functies. Plaatsing en boventalligheid worden vastgesteld op basis van deze systematiek. Medewerkers die de af te spiegelen functie vervullen, worden ingedeeld in leeftijdscategorieën. De medewerkers met het kortste dienstverband binnen een leeftijdscategorie komen als eerste voor boventalligheid in aanmerking.

De vijf leeftijdscategorieën zijn:

- 15 tot 25 jaar
- 25 tot 35 jaar
- 35 tot 45 jaar
- 45 tot 55 jaar
- 55 jaar en ouder

Bij toepassing van het afspiegelingsbeginsel gelden de volgende voorwaarden:

- Het afspiegelingsbeginsel wordt toegepast per groep uitwisselbare functies binnen het reorganisatiegebied.
- Als peildatum voor de afspiegeling geldt de datum van het reorganisatiebesluit van de bestuurder ('datum besluit Bestuurder'), tenzij anders aangegeven in de adviesaanvraag.
- Indien in de leeftijdscategorie 55 jaar en ouder medewerkers werkzaam zijn die de AOW-leeftijd hebben bereikt, komen deze medewerkers, voorafgaand aan de afspiegeling, het eerst voor boventalligheid in aanmerking.

- Binnen de groep geldt dat medewerkers met het kortste dienstverband het eerst boventallig worden.
- Na de afspiegeling komt de onderlinge verhouding van aantal medewerkers in elke leeftijdsgroep binnen de functie zoveel mogelijk overeen met die van voor de reorganisatie.

#### 1.2.2 Voorbeeld afspiegeling

Binnen een groep uitwisselbare functies zijn 100 medewerkers werkzaam. Als gevolg van een reorganisatie vervallen er 25 arbeidsplaatsen en worden dus 25 medewerkers boventallig.

Voor de bepaling van deze groep worden de volgende stappen gevolgd:

- De groep medewerkers die in dienst is op de peildatum wordt over de leeftijdscategorieën verdeeld.
- Om de onderlinge verhoudingen tussen de leeftijdscategorieën te waarborgen wordt vervolgens het percentage te plaatsen medewerkers per leeftijdscategorie vastgesteld.
- Daarna worden binnen de leeftijdscategorieën de medewerkers met het kortste dienstverband als eerste als boventallige aangewezen.

Leeftijd	Voor reorganisatie aantal (%)	Na reorganisatie aantal (%)	Aantal boventalligen
15 tot 25	0	0	0
25 tot 35	15 (15%)	11 (15%)	4
35 tot 45	45 (45%)	34 (45%)	11
45 tot 55	35 (35%)	26 (35%)	9
55 en ouder	5 (5%)	4 (5%)	1
Totaal	100 (100%)	75 (100%)	25

### 1.2.3 Afwijking afspiegeling

Het management kan een medewerker buiten beschouwing van de afspiegeling laten indien deze medewerker voldoet aan een van de volgende voorwaarden:

- De medewerker beschikt over zodanige bijzondere kennis of bekwaamheden, dat de aanwijzing als boventallige binnen het reorganisatiegebied te bezwaarlijk is. Het management licht een dergelijke afwijking met redenen omkleed in de adviesaanvraag toe.
- De medewerker kan worden aangemerkt als arbeidsbepaalde in de zin van artikel 38b van de Wet financiering sociale verzekeringen.

### 1.3 Plaatsingsprocedure gewijzigde functie

De plaatsingsprocedure voor gewijzigde functies verloopt op hoofdlijnen als volgt:

- Een plaatsingscommissie wordt samengesteld door het management.
- 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 (zie artikel 1.1.7).
- Indien er daarna een groter aantal geschikte medewerkers is (op basis van toepassing van de criteria in artikel 1.1.7) 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. Voor het overige is ten aanzien van het omgekeerde afspiegelingsbeginsel de systematiek zoals beschreven in artikelen 1.2.1 t/m 1.2.3 van toepassing.

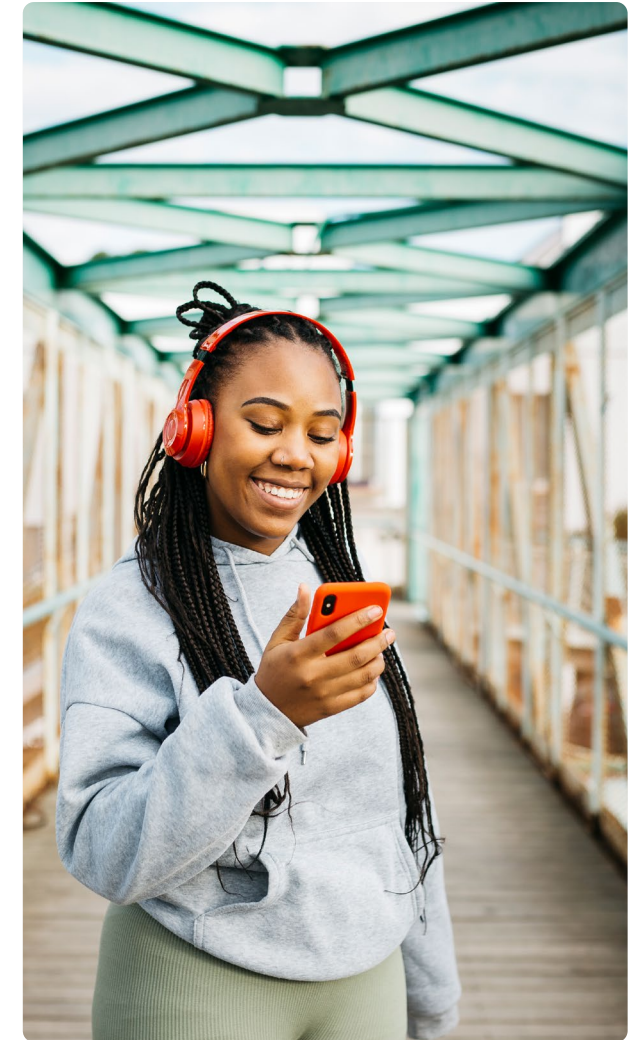
Deze plaatsingsprocedure voor gewijzigde functies wordt verplicht doorlopen. Dit betekent dat de medewerker – indien de functie voor hem of haar passend is, en niet wordt afgespiegeld bij toepassing van het omgekeerde afspiegelingsbeginsel – verplicht is de functie te aanvaarden. Zie artikel 1.4.1.

### 1.4 Plaatsing in een passende functie

Wanneer je boventallig wordt als gevolg van afspiegeling, of omdat de functie wijzigt of vervalt, dan kan het management je in een passende functie (zoals bedoeld in art. 1.1.7) binnen het reorganisatiegebied plaatsen wanneer het van mening is dat je daar geschikt voor bent.

#### 1.4.1 Verplichte plaatsing in passende functie

Indien je van mening bent dat een jou aangeboden functie niet passend is, dan kan je tegen de plaatsing bezwaar en beroep aantekenen bij de Beroepscommissie sociaal plan (zie artikel 7.7). Indien de Beroepscommissie van oordeel is dat de functie passend is, dan zal je een laatste termijn van 14 dagen worden gegeven om de functie alsnog te aanvaarden. Indien je binnen deze termijn de functie niet aanvaardt, dan zal tot ontslag worden overgegaan zonder dat je nog rechten en/of aanspraken kunt ontleen aan het sociaal plan. Indien de Beroepscommissie van oordeel is dat de functie niet passend is, dan word je alsnog boventallig verklaard met volledig behoud van je rechten en aanspraken onder het sociaal plan.



### 1.5 Voorfase reorganisatie

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

- NN kan in de voorfase het initiatief nemen om je te plaatsen op een passende functie binnen heel NN. NN zal zich hierbij richten op de medewerkers die (naar verwachting) boventallig worden als gevolg van afspiegeling of verval van functie.
- Jij kan in de voorfase het initiatief nemen om te worden geplaatst op een passende functie. Indien er meerdere medewerkers interesse hebben in dezelfde functie, heeft de medewerker die (naar verwachting) boventallig wordt bij gelijke geschiktheid voorrang.

Als je geplaatst wordt op een passende functie, word je niet boventallig. Ten aanzien van eventuele arbeidsvoorwaardelijke gevolgen zijn de bepalingen van Hoofdstuk 4 van dit sociaal plan van toepassing. Je bent verplicht een jou aangeboden passende functie te aanvaarden. Artikel 1.4.1 is van toepassing.

### 1.6 Langdurig arbeidsongeschikte medewerkers

Indien je werkzaam bent in een reorganisatiegebied en je bent langdurig arbeidsongeschikt (inhoudend

dat geen volledig herstel zal optreden binnen twee maanden na de peildatum voor de afspiegeling) dan word je meegenomen in de afspiegeling. Daarnaast neem je op dezelfde wijze als arbeidsgeschikte medewerkers deel aan de plaatsingsprocedure bij gewijzigde functies, tenzij dit redelijkerwijs niet van je verwacht kan worden.

Als je als langdurig arbeidsongeschikte medewerker niet wordt geplaatst, val je onder het sociaal plan. Ten aanzien van jouw bemiddeling worden voor jou specifieke afspraken gemaakt, afhankelijk van de omstandigheden van het geval.

### 1.7 Organisatiewijziging zonder adviesaanvraag

Het kan ook voorkomen dat je functie komt te vervallen of wijzigt bij verandering van de organisatie zonder dat hieraan een adviesaanvraag ten grondslag ligt. In dat geval wordt hiervoor met de ondernemingsraad overlegd en is het sociaal plan ook van toepassing.

### 1.8 Mededeling gevolgen reorganisatie

Nadat de personele gevolgen van de reorganisatie definitief zijn vastgesteld, word je mondeling door je manager geïnformeerd over de gevolgen die de reorganisatie voor jou hebben en ontvang je een brief waarin deze gevolgen schriftelijk zijn vastgelegd. In deze brief is de datum vermeld waarop de wijziging ingaat. De brief wordt persoonlijk aan je overhandigd. Als dit onmogelijk is, wordt de brief per aangetekende post gestuurd.

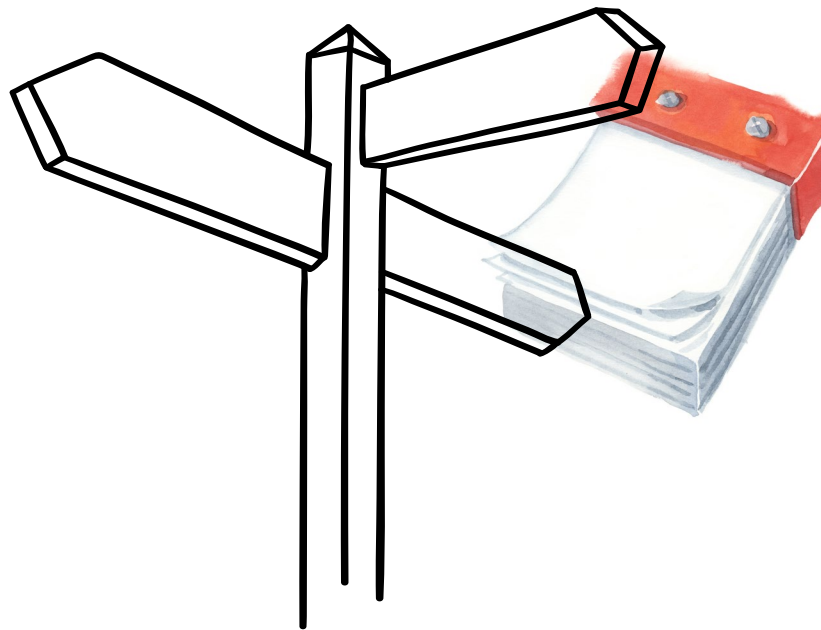
### 1.9 Bezwaar

Ben je van mening dat het sociaal plan op onjuiste wijze is toegepast, dan ga je daar eerst over in gesprek met je manager. Als jullie niet tot een bevredigende oplossing komen, dan kun je bezwaar indienen bij de Beroepscommissie sociaal plan (zie artikel 7.7).

### 1.10 Voorrangpositie

Het is mogelijk dat bij de reorganisatie nieuwe functies ontstaan. In dat geval worden de boventallige medewerkers uit het reorganisatiegebied als eerste in beschouwing genomen voor deze nieuwe functies. Selectie vindt plaats op basis van geschiktheid, waarbij de boventallige medewerker die op een gelijk functieniveau geplaatst kan worden als eerste zal worden geselecteerd (zie artikel 3.6).

# 2. Je verplaatsing



## 2.1 Verplaatsing werkzaamheden binnen NN naar een andere locatie

Het kan voorkomen dat NN besluit het werk binnen NN naar een andere locatie in Nederland te verplaatsen. Als je functie daarbij ongewijzigd blijft, volg je de functie en wijzig je standplaats.

## 2.2 Eenmalige reistoelage

Wanneer je een functie gaat vervullen op een andere standplaats, heb je naast de regeling voor woon-werkverkeer ook recht op een brutoreistoelage als de reisafstand met meer dan 20 kilometer toeneemt. Het bedrag van deze toeslag wordt vastgesteld op basis van het aantal extra kilometers enkele reis dat in de nieuwe situatie meer wordt gereisd en in één keer uitgekeerd. Het extra aantal kilometers wordt bepaald met behulp van een door NN aangewezen routeplanner. Als je gebruik maakt van de Leaseautoregeling NN, dan ben je uitgesloten van deze regeling.

Extra reisafstand enkele reis	Eenmalige reistoelage
20 tot 30 km	€ 2000
30 tot 40 km	€ 3000
40 tot 50 km	€ 4000
50 km of meer	€ 5000

De eenmalige reistoelage wordt naar rato berekend over het aantal werkdagen per week, als dat minder dan vier is.

Werkdagen per week	Pro rata
4 of 5	100%
3	75%
2	50%
1	25%

## 2.3 Reistijd criterium

Indien de reistijd woon-werk (snelste reistijd enkele reis per openbaar vervoer, te bepalen met een door NN vastgestelde openbaar vervoer routeplanner), langer dan anderhalf uur duurt (te meten met een aankomsttijd op kantoor tussen 8.30 uur – 9.30 uur op dinsdag), en je verplicht wordt om structureel (een aaneengesloten periode van zes maanden of langer) meer dan één werkdag per week op je nieuwe standplaats aanwezig te zijn, ben je niet verplicht de functie te volgen, tenzij je al een langere reistijd had en die niet is toegenomen door de verplaatsing. Je krijgt gedurende een periode van zes maanden de tijd om – indien nodig – je privésituatie aan te passen aan de gewijzigde situatie op het werk. Dat betekent dat er maatwerk-afspraken kunnen worden gemaakt over naar kantoor komen in die zes maanden.

Indien je ervoor kiest de functie niet te volgen omdat bovengenoemde reistijd wordt overschreden en je verplicht wordt om structureel meer dan één werkdag per week op je nieuwe standplaats aanwezig te zijn, word je boventallig op de datum waarop je functie wordt verplaatst.

Bij wijziging van de in de eerste zin van dit artikel genoemde routeplanner zullen de vakorganisaties worden geconsulteerd.



# 3. Je begeleiding



**Als je boventallig wordt, heb je aanspraak op begeleiding. Uitgangspunt van je begeleiding is ‘van werk naar werk’ waarbij NN de noodzakelijke instrumenten beschikbaar stelt. We verwachten van jou dat je actief meewerkt aan het verkrijgen van werk binnen of buiten NN.**

## 3.1 Begeleidingsperiode

Het aantal maanden dat je in aanmerking komt voor begeleiding is afhankelijk van je leeftijd op het moment van ingang van boventalligheid:

- tot 40 jaar: vier maanden
- tot 50 jaar: vijf maanden
- 50 jaar of ouder: zes maanden

Op jouw verzoek kan de begeleidingsperiode na het verstrijken daarvan met maximaal drie maanden worden verlengd als jouw begeleidingsteam dit verzoek ondersteunt. Je kunt het dienstverband op

dat moment beëindigen of je kunt in dienst blijven waarbij de extra maanden in mindering worden gebracht op de beëindigingsvergoeding. De financiële berekening van deze extra maanden is conform artikel 5.2.B.

## 3.2 Vertrek tijdens begeleidingsperiode

Je kunt ervoor kiezen eerder uit dienst te gaan tijdens de begeleidingsperiode. In dat geval worden de resterende maanden aan je uitgekeerd naast je beëindigingsvergoeding. De grondslag voor de berekening van deze extra maanden is conform artikel 5.2.B.

## 3.3 Begeleidingsteam

Als je boventallig bent geworden, zal het begeleidingsteam zo snel mogelijk na ingang van boventalligheid contact met je opnemen om de vervolgstappen toe te lichten. Met een adviseur van dit team maak je een plan van aanpak waarin o.a. de activiteiten en instrumenten worden vastgelegd met betrekking tot de uitvoering van het begeleidingstraject. Dit plan wordt ter goedkeuring voorgelegd aan NN.

## 3.4 Instrumenten

Samen met je adviseur stel je vast welke instrumenten uit hoofdstuk 6 van de NN CAO 2024-2025 ingezet kunnen worden bij het vinden van een andere functie binnen of buiten NN. NN zal deze instrumenten beschikbaar stellen, tenzij er zwaarwegende redenen zijn om hiervan af te zien.

Afhankelijk van je situatie en in overleg met je adviseur kun je onder nader te bepalen omstandigheden gebruik maken van de onderstaande instrumenten tot een maximum van € 12.500:

- inschakeling van een outplacementbureau
- ondersteuning bij starten van een eigen bedrijf

## 3.5 Voortgang

Periodiek bespreek je de voortgang van de activiteiten met je adviseur en wordt gezamenlijk vastgesteld of bijstelling noodzakelijk is. De voortgang (met eventuele bijstelling) wordt ook opgenomen in je plan van aanpak.

## 3.6 Voorrang bij interne sollicitaties

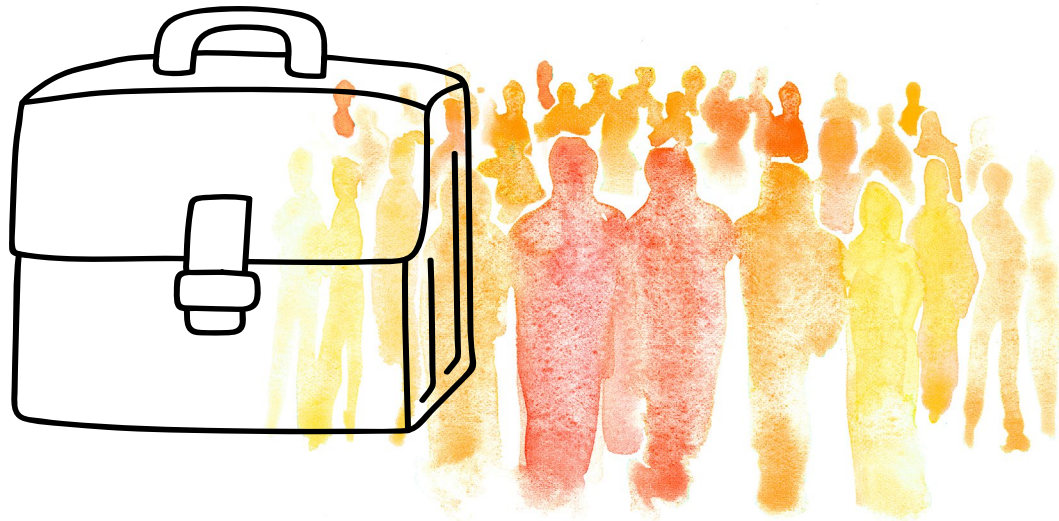
Ben je boventallig, dan heb je een voorrangpositie wanneer je solliciteert op een interne functie. Je moet zelf bij de schriftelijke sollicitatie aangeven dat je een voorrangpositie hebt. Geschikte voorrangskandidaten – of kandidaten die binnen vier maanden voor de functie geschikt te maken zijn – worden uitgenodigd voor een gesprek.

Indien je voor de functie wordt afgewezen, dan wordt dit schriftelijk en inhoudelijk beargumenteerd aan je toegelicht.

## 3.7 Einde begeleidingsperiode

Als je aan het einde van de begeleidingsperiode (met eventuele verlenging) nog geen andere functie binnen of buiten NN hebt gevonden en jij en NN het niet eens zijn over de (condities van de) beëindiging van het dienstverband, dan volgt NN de procedure voor ontslag zoals opgenomen in de Wet werk en zekerheid. Dit betekent dat NN een verzoek zal indienen bij de NN Ontslagcommissie om toestemming te verlenen wegens het opzeggen van je arbeidsovereenkomst op grond van bedrijfseconomische of bedrijfsorganisatorische redenen. Op jouw verzoek kan NN deze procedure ook eerder tijdens de begeleidingsperiode starten met inachtneming van de einddatum van de begeleidingsperiode (artikel 3.1). NN zal de extra maanden na de beëindiging van de begeleidingsperiode en de bijkomende personeelskosten in mindering brengen op de beëindigingsvergoeding. De grondslag voor de berekening van deze extra maanden is conform artikel 5.2.B.

# 4. Je nieuwe functie binnen NN



**Als je wordt geplaatst in een andere functie binnen NN of je een andere functie binnen NN vindt tijdens je boventalligheid, dan kan dit financiële gevolgen hebben:**

## **4.1 Functie heeft een andere functieschaal**

NN vindt dat je inkomen in overeenstemming dient te zijn met je functie. Heeft je nieuwe functie een andere functieschaal, dan is de methodiek van functieschaalwijziging zoals opgenomen in artikel 5.3.4 van de NN CAO 2024-2025 van toepassing.

## **4.2 Functie heeft minder arbeidsuren**

Als op aangeven van NN het aantal arbeidsuren per week in je nieuwe functie minder is (artikel 1.4), dan ontvang je hiervoor een eenmalig bedrag ter hoogte van 12 maal het verschil tussen je huidige en nieuwe persoonlijk maandsalaris zoals bedoeld in artikel 5.2.B.

# 5. Je beëindigingsvergoeding



## 5.1 Beëindigingsvergoeding

Als je boventalig bent, kom je na het verstrijken van de begeleidingsperiode in aanmerking voor een beëindigingsvergoeding als je bij NN uit dienst treedt. Dit is de NN-vergoeding.

## 5.2 NN-vergoeding

Voor de vaststelling van de NN-vergoeding wordt uitgegaan van een algemene rekenformule  $A \times B \times C$ .

### A: De dienstjaarfactor

Voor medewerkers in dienst van NN op 31 december 2023 is de berekening van de duur van het dienstverband gelijk aan de opbouw van de wettelijke transitievergoeding (inclusief overgangsregeling) 2019 en wordt deze vastgesteld per datum einde dienstverband. De berekening is als volgt:

- Voor de eerste 10 jaar van het dienstverband geldt 1/6 maand per half jaar dienstverband.
- Voor de jaren dienstverband na 10 jaar geldt 1/4 maand per half jaar dienstverband.
- Ben je 50 jaar of ouder en langer dan 10 jaar in dienst van NN en/of diens rechtsvoorgangers (waarbij jouw dienstjaren van rechtswege zijn meegekomen), dan geldt een afwijkende opbouw. Vanaf leeftijd 50 geldt dan een 1/2 maand per half jaar dienstverband.

Voor de berekening van A wordt je diensttijd afgerond op halve jaren. Hierbij geldt dat een periode van meer dan drie maanden meetelt als een halfjaar.

Voor medewerkers in dienst van NN op- of na 1 januari 2024 is de berekening van de duur van het dienstverband gelijk aan de opbouw van de huidige wettelijke transitievergoeding en wordt vastgesteld per datum einde dienstverband. De berekening is als volgt:

- Per jaar dienstverband geldt een opbouw van 1/3<sup>e</sup> maand en een evenredig deel daarvan voor elke periode dat het dienstverband korter dan een jaar heeft geduurd.

### B: De grondslag

De grondslag wordt vastgesteld op basis van je persoonlijk maandsalaris per datum einde dienstverband.

Je persoonlijk maandsalaris bestaat uit:

- je laatstverdiende maandsalaris; vermeerderd met vakantiebijslag en 13e maand.
- indien van toepassing PT Harmonisatie, je laatstverdiende PT behoud salaris en PT geïndexeerd.

### C: De vermenigvuldigingsfactor

De vermenigvuldigingsfactor is vastgesteld op 1,85.

**Maximering**

De NN-vergoeding is gemaximeerd en zal niet meer bedragen dan € 275.000 bruto.

**5.3 Aftopping**

Voor de NN-vergoeding geldt dat deze wordt afgetopt. Dit heeft tot gevolg dat je vergoeding nooit meer zal bedragen dan het aantal volle maanden maal de grondslag voor de NN-vergoeding vanaf het moment van uitdiensttreding tot aan de AOW-leeftijd. Dit bedrag wordt verhoogd met 15% van de hierboven benoemde grondslag vermenigvuldigd met het aantal volle maanden tussen je AOW-leeftijd en de pensioenrichtleeftijd. Dit geldt alleen als je AOW-leeftijd lager is dan je pensioenrichtleeftijd.

**5.4 Transitievergoeding**

In de NN-vergoeding is de wettelijke Transitievergoeding als genoemd in artikel 7:673 BW opgenomen. Je kunt niet afzonderlijk aanspraak maken op de wettelijke Transitievergoeding.

**5.5 Studiekosten**

Als je met je manager hebt afgesproken een studie te starten of je bent aan een studie bezig waarvoor NN een vergoeding voor de kosten heeft toegezegd, dan kan je die afronden conform de eerder gemaakte afspraken. Afspraken die zijn gemaakt met betrekking tot terugbetaling van een ontvangen vergoeding voor studiekosten zullen bij je vertrek vervallen.

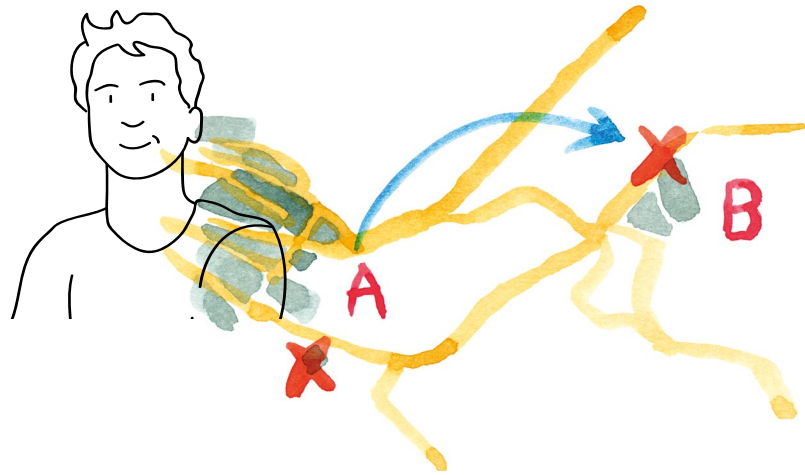
**5.6 Korting op individuele bank- en verzekeringsproducten**

Als je een hypotheek hebt bij NN Bank of ING Bank op basis van personeelscondities, dan wordt de rentekorting op de hypotheek afgekocht als je uit dienst gaat. De afkoop vindt eenmalig plaats over een periode van 36 maanden op declaratiebasis. Het afkoopbedrag voor de hypotheek wordt gebaseerd op je vergoeding zoals deze is vermeld op je salarisspecificatie van de laatste maand voordat je uit dienst gaat.

Indien je onder de Overgangsregeling personeelshypotheek Delta Lloyd valt, dan heb je de mogelijkheid de hypotheek voort te zetten zonder personeelskorting of boetevrij over te sluiten.

Je premiekorting op verzekeringsproducten op basis van personeelscondities bij de verzekeringsonderdelen (NN Leven & Pensioen en NN Schade & Inkomen) wordt gecontinueerd. De korting wordt voortgezet conform de voor medewerkers van NN geldende afspraken.

# 6. Je vrijwillige vertrek



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

## 6.1 Voorwaarden

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

- je hebt een loopbaanplan dat gericht is op een stap zetten buiten NN; en
- als gevolg van jouw vertrek, vervalt de arbeidsplaats en ontstaat er dus geen vacature.

## 6.2 Beoordeling verzoek

Je kunt je verzoek indienen bij een daarvoor ingestelde commissie. De commissie zal je manager verzoeken om een toelichting op je 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 jouw situatie 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).

## 6.3 Loopbaanvergoeding

De loopbaanvergoeding bedraagt 75% van de NN-vergoeding (artikel 5.2).

Indien er sprake is van aftopping (artikel 5.3) bij de NN-vergoeding, dan bedraagt de loopbaanvergoeding 75% van de afgetopte vergoeding. Artikel 5.4 (Transitievergoeding) is eveneens van toepassing.

### Maximering

De loopbaanvergoeding zal niet meer bedragen dan € 206.250 bruto.

# 7. Overige bepalingen



## 7.1 Doelgroep

Dit sociaal plan regelt de gevolgen van wijziging van de organisatie (reorganisaties, verplaatsing van werkzaamheden, verval van arbeidsplaatsen) binnen NN. Het sociaal plan is van toepassing op medewerkers die geraakt worden door een reorganisatie waarvoor een adviesaanvraag is ingediend in de periode 1 januari 2024 tot en met 31 december 2025, van wie de functie is ingedeeld in de Hay levels 8 t/m 22, die een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd met NN hebben en die arbeidsrechtelijke gevolgen ondervinden als direct gevolg van de wijziging van de organisatie.

Het sociaal plan is eveneens van toepassing op medewerkers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, als de arbeidsrechtelijke situatie tussentijds – dat wil zeggen voordat de arbeidsovereenkomst van rechtswege eindigt – ingrijpende gevolgen ondervindt als direct gevolg van een wijziging van de organisatie.

Bij medewerkers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigen de rechten voortkomend uit dit sociaal plan na afloop van de begeleidingsperiode, of eerder als de arbeidsovereenkomst van rechtswege eindigt. De medewerker met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan geen aanspraak maken op de beëindigingsvergoeding van Hoofdstuk 5.

## 7.2 Looptijd

Dit sociaal plan heeft een looptijd van 1 januari 2024 tot en met 31 december 2025. De inhoud van het sociaal plan kan tijdens de looptijd door partijen worden gewijzigd indien bijzondere omstandigheden van bedrijfseconomische aard of verandering in wettelijke bepalingen of regelgeving hier aanleiding toe geven.

Uiterlijk drie maanden voor het verstrijken van de looptijd zullen partijen aan elkaar kenbaar maken of zij dit sociaal plan willen verlengen en of zij wijzigingen wensen aan te brengen. Tijdens het overleg over de verlenging of wijziging blijven de oude bepalingen van dit sociaal plan van kracht tot uiterlijk zes maanden na het verstrijken van de looptijd.

## 7.3 Overgangsbepaling

Dit sociaal plan is van toepassing op alle medewerkers die geraakt worden door een reorganisatie waarvoor een adviesaanvraag is ingediend in de periode van 1 januari 2024 tot en met 31 december 2025.

Voor NN-medewerkers die geraakt zijn dan wel worden door een reorganisatie waarvoor een adviesaanvraag is ingediend voor 1 januari 2024, blijft het NN Sociaal Plan 1 juli 2022 tot en met 31 december 2023 van toepassing.

Dit NN Sociaal Plan treedt volledig in de plaats van het sociaal plan 1 juli 2022 tot en met 31 december 2023 en alle voorgaande sociaal plannen van NN, zonder dat aan deze voorgaande sociaal plannen enige vorm van nawerking kan worden ontleend, tenzij in dit sociaal plan uitdrukkelijk anders is bepaald. Hiervan zijn uitgezonderd de medewerkers op wie een voorgaand sociaal plan wordt toegepast.

#### 7.4 Informatieverstrekking door NN

Bij iedere organisatiewijziging informeert NN de medewerkers, medezeggenschap en vakorganisaties zo tijdig en volledig mogelijk. Alle beslissingen die voortvloeien uit dit sociaal plan en die individuele medewerkers aangaan, zullen schriftelijk aan deze medewerkers worden bevestigd.

#### 7.5 Informatieverstrekking door medewerker

Indien je een beroep doet op de financiële instrumenten uit dit NN Sociaal Plan, ben je verplicht de relevante inlichtingen en gegevens tijdig en naar waarheid aan NN te verstrekken. Het bewust geven van onjuiste en/of onvolledige inlichtingen en het oneigenlijke gebruik of misbruik van de instrumenten, heeft uitsluiting van verdere toepassing van dit sociaal plan tot gevolg. Betaalde vergoedingen op basis van dit sociaal plan worden teruggevorderd.

#### 7.6 Fiscale afwikkeling

Alle vergoedingen die in dit sociaal plan zijn opgenomen zijn belaste vergoedingen, tenzij uitdrukkelijk anders wordt vermeld en voor zover de fiscale en/of sociale wetgeving zich hier niet tegen verzet.

NN zal de wettelijk verplichte inhoudingen doen. Vergoedingen worden op een door jou aan te geven wijze aan je uitbetaald, voor zover de fiscale en sociale wetgeving zich hier niet tegen verzet.

#### 7.7 Bezwaar- en beroepsprocedure

Als je van mening bent dat dit sociaal plan op onjuiste wijze op je is toegepast, dan kan je binnen drie weken bezwaar maken bij je leidinggevende. Je leidinggevende reageert dan binnen twee weken op je bezwaar. Als je de uitkomst hiervan niet voldoende vindt, dan kan je een bezwaar indienen bij de Beroepscommissie sociaal plan. De procedure en termijn voor het indienen van bezwaar en beroep zijn opgenomen in het reglement Beroepscommissie sociaal plan (bijlage 1).

Als je een bezwaar indient heeft dit geen opschortende werking op de uitvoering van de genomen beslissing, tenzij er door de uitvoering van de beslissing naar het oordeel van NN een onomkeerbare situatie ontstaat. Informatie over de procedure is te vinden in de HR Portal.

Kom jij of komt NN tijdens de begeleidingsperiode de vastgelegde afspraken niet na, dan kun zowel jij als NN de Beroepscommissie sociaal plan inschakelen.

#### 7.8 Hardheidsclausule

Indien de toepassing van het sociaal plan voor jou zou leiden tot een onbillijke situatie, kan NN – eventueel na advies van de Beroepscommissie sociaal plan – van het sociaal plan afwijken ten gunste van jou. In die gevallen waarin het sociaal plan niet voorziet, zal NN handelen in de geest van dit kader.

#### 7.9 Ontslagcommissie

Een Ontslagcommissie is ingesteld 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 bezwaar- en beroepsprocedure van toepassing (zie artikel 7.7). De procedure, werkwijze en samenstelling van de Ontslagcommissie is vastgesteld in het Reglement Ontslagcommissie (bijlage 2).

# Bijlage 1. Reglement Beroepscommissie sociaal plan

## 1. Instelling Commissie

1.1 Voor de duur van de werking 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 om 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.

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 bedrijfsdeel. 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 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.



# 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 NN Sociaal Plan 1 juli 2019 – 31 december 2021 waarin de instelling van de commissie geregeld is;
  - c. werkgever: NN Personeel B.V. die gebonden is 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 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 verhandeldata 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 verhandeldata.
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:
- wat de relevante feiten zijn;
  - wat de kern van het verzoek is;
  - wat de kern van het verweer is;
  - of eventuele ontvankelijkheidsverweren slagen of falen;
  - wat de inhoudelijke beoordeling door de commissie is;
  - of sprake is van opzegverbod of een andere omstandigheid die in de weg staat aan de verzochte toestemming; en
  - 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

- De procedure verloopt in beginsel digitaal. Alle correspondentie verloopt via een door de commissie vastgestelde digitale procedure.
- 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.
- 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

- De cao partijen bevorderen de publicatie van geanonimiseerde uitspraken van de commissie, tezamen met een samenvatting.
- 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.

