



## ONDERHANDELINGSRESULTAAT CAO ADM EUROPOORT

1 januari 2025 tot en met 31 december 2026

### 1. Looptijd

De cao heeft een looptijd van 1 januari 2025 tot en met 31 december 2026.

### 2. Loon

De salarissen worden gedurende de looptijd van de cao worden als volgt verhoogd:

- 9% met ingang van 1 januari 2025
- 4% met ingang van 1 januari 2026

### 3. Sprongvergoeding (ploegoverplaatsingstoeslag)

De vergoeding sectie 9.01 C.3, sectie 9.02 en sectie 9.03 wordt met ingang van 1 januari 2025 verhoogd van 2,31% naar 5%. De volgorde voor vervanging blijft zoals vastgelegd in het Personeelshandboek (hoofdstuk 6: ploegdienstregels: bezetting en verlof).

### 4. RVU

Cao partijen hebben kennisgenomen van de afspraken zoals die vastgelegd zijn in “Gezond naar het pensioen – onderhandelaarsakkoord 18 oktober 2024”. Op basis hiervan zal naast de bestaande doelgroep (werknemers geboren voor 1 oktober 1961) de volgende doelgroep toegevoegd worden aan de huidige RVU regeling, waarbij deze nieuwe doelgroep moet voldoen aan de volgende voorwaarden:

- De regeling is geldig voor werknemers geboren na 30 september 1961,
- En die bij ADM minimaal 20 jaar voorafgaand aan deelname aan de RVU werkzaam waren,
- En die bij ADM minimaal 15 jaar in een ploegdienst met nachtdiensten werkzaam waren,
- En die bij ADM 10 jaar of korter voorafgaand aan deelname aan de RVU in een ploegdienst met nachtdiensten hebben gewerkt,
- Waarbij een ploegdienst met nachtdiensten gedefinieerd is volgens sectie 7.04 t/m 7.07 in de cao.

Paraaf:

## 5. Duurzame inzetbaarheid

In een eerdere cao hebben cao partijen afspraken gemaakt over duurzame inzetbaarheid waarvoor een budget van € 140.000 beschikbaar was gesteld. Cao-partijen hebben geconstateerd dat een groot aantal activiteiten zijn ondernomen, waaronder tijdige rekrutering vooruitlopend op pensioneringen, aanpassingen in de organisatie (o.a. vergroting van ploegen), vitaliteit (o.a. fruit op de werkplek, vergoeding sporten, fietsplan), verbetering werkomstandigheden (o.a. controlekamer bonenplant, meetingpoint TD). Cao partijen hebben geconstateerd dat de uitgaven aanzienlijk hoger zijn geweest dan het oorspronkelijke budget van € 140.000.

ADM blijft activiteiten ondernemen om de duurzame inzetbaarheid op een vergelijkbare wijze te bevorderen. Tijdens het periodiek overleg kunnen vakbonden binnen deze kaders aanvullende initiatieven voorstellen.

## 6. Stagevergoeding en ouderschapsverlof

### *Stagevergoeding*

Cao-partijen hebben afgesproken dat de stagevergoeding wordt opgenomen in het personeelshandboek. De stagevergoeding is onafhankelijk van het opleidingsniveau van de stagiair en bedraagt € 500,- bruto per maand, gebaseerd op een fulltime werkweek. Indien de stagiair niet fulltime stage loopt, dan wordt de stagevergoeding naar rato uitgekeerd.

Stagiaires ontvangen geen vakantietoeslag. Stagiaires komen in aanmerking voor de reiskostenvergoeding.

### *Betaald ouderschapsverlof (9 weken)*

De aanvulling op het betaald ouderschapsverlof is al geregeld in personeelshandboek en wijzigt niet.

De stagevergoeding en het ouderschapsverlof worden niet vastgelegd in de cao.

## 7. WGA gedifferentieerde premie en werkgeversbijdrage

WGA gedifferentieerde premie blijft voor de looptijd van de cao (1 januari 2025 tot en met 31 december 2026) voor rekening van ADM.

De werkgeversbijdrage aan de vakbonden volgens de AWWN-werkgeversbijdrageregeling wordt voor de looptijd van de cao (1 januari 2025 tot en met 31 december 2026) verlengd.

## 8. Aangepaste cao teksten

### *Tekst bezwaar- en beroepsprocedure functiewaardering*

Cao partijen zijn een aangepaste tekst overeengekomen voor bezwaar- en beroepsprocedure in sectie 6.01. Zie bijlage I.

Paraaf:



*Functielijst*

Aan de lijst is een aantal functies toegevoegd en is een aantal functienamen gewijzigd. De aangepaste lijst wordt in de cao opgenomen.

Zie bijlage II.

*Tekst bereikbaarheidsdienst*

De door cao partijen aangepaste cao tekst wordt opgenomen in de cao. Zie bijlage III.

Aldus overeengekomen gekomen op 4 november 2024 en voor akkoord ondertekend:

**ADM Europort B.V.**

**CNV**

**FNV**

**FNV**

Ernst-Jan Verhoeff

Diana Kraan

Nuri Alders

Servet Ozbakan

Bestuurder

Bestuurder

Bestuurder

Bestuurder

Paraaf:



## BIJLAGE I

### ARTIKEL 6 FUNCTIEGROEPEN EN SALARISSCHALEN

#### Sectie 6.01 Functiegroepen en salarisschalen

A - De werkzaamheden van werknemers zijn ingedeeld in functiegroepen. Deze functiegroepen en functie-indelingen zijn te vinden in Bijlage I – Functiegroepen. Deze functie-indeling zal zo nodig eenmaal per 5 jaar worden herzien, waarbij gebruik wordt gemaakt van de ORBA-methode van functiewaardering.

B - Elke functie heeft een salarisschaal waarvan een deel is gebaseerd op de ervaring van de werknemer en een ander deel op het aantal functiejaren. De salarisschalen zijn bijgevoegd in Bijlage II - Salarisschalen.

C - Elke werknemer zal schriftelijk kennisgeving ontvangen van de functiegroep waarin zijn functie is ingedeeld, de salarisschaal waarin hij is ingedeeld, zijn maandsalaris en, waar van toepassing, het aantal functiejaren waarop zijn maandsalaris is gebaseerd.

D - Als door uitbreiding van de bedrijfsactiviteiten een nieuwe functie ontstaat, zal deze worden aangemeld bij de OR alvorens de functie wordt ingedeeld.

E - Als een werknemer bezwaar heeft tegen zijn functie-indeling mag hij een bezwaar indienen volgens de volgende bezwaar- en beroepsprocedure:

1. Bezwaarfase

De werknemer moet zijn bezwaar schriftelijk kenbaar maken aan: Plant manager voor de productieafdeling en aan de General Manager voor de commerciële afdeling en administratie. Bezwaren dienen zoveel mogelijk door argumenten en feitelijke informatie te worden ondersteund. De manager zal de ontvangst van het bezwaarschrift schriftelijk bevestigen. In deze fase wordt naar een oplossing gestreefd door goed overleg tussen werknemer, direct leidinggevende en Plant manager respectievelijk General Manager.

2. Interne beroepsfase

Indien de onder punt 1 genoemde procedure binnen 3 maanden geen voor de werknemer bevredigende oplossing oplevert, mag de werknemer zijn bezwaar voorleggen aan de interne beroepscommissie functieclassificatie.

Taken van de interne beroepscommissie functieclassificatie:

Inhoudelijk:

- Het doornemen van de schriftelijke motivering waarom bezwaar is aangetekend tegen de indeling van de functie.
- Het doornemen van de inhoud van de functie aan de hand van de functiebeschrijving (ondertekend door werknemer en leidinggevende).
- Het gezamenlijk en tegelijk spreken (hoor en wederhoor) van de functiehouders en de leidinggevende (en/of indien nodig geholpen door een ervaren werknemer met inhoudelijke kennis) over de inhoud van de functie.  
Doel: evalueren en bepalen dat de functieomschrijving een goede reflectie is van de werkelijke werkzaamheden/taken/verantwoordelijkheden die worden verwacht van/uitgevoerd door de functiehouder.

Paraaf: 

Procesmatig:

- Evalueren of er tijdens het functieonderzoek in voldoende mate is gesproken met en geluisterd naar de werknemer(s).
- Evalueren of er tijdens het functieonderzoek in voldoende mate is gesproken met en geluisterd naar de leidinggevende en/of met de specialist(en) die de werkzaamheden van de functie goed begrijpen.

Doel: evalueren of er in voldoende mate input voor het functieonderzoek gekregen is van geïnterviewden met voldoende kennis en ervaring van de functie.

De interne beroepscommissie functieclassificatie is samengesteld uit:

- twee vertegenwoordigers namens de werknemer(s) aan te wijzen door de OR;
- twee vertegenwoordigers namens ADM Europoort B.V. aan te wijzen door ADM Europoort B.V.

De interne beroepscommissie functieclassificatie doet binnen 3 maanden schriftelijk een uitspraak over het aan de commissie voorgelegde bezwaar met een toelichting dat het bezwaar van de betreffende medewerker(s) terecht of onterecht is. Beslissingen van de commissie worden bij gewone meerderheid van stemmen genomen.

Indien het bezwaar terecht bevonden is door de interne beroepscommissie, dan wordt er een nieuwe functieomschrijving opgemaakt door de leidinggevende (met input vanuit de beroepscommissie) en wordt er opnieuw gewogen en beoordeeld middels functieonderzoek.

Indien er geen meerderheid van de stemmen is of indien het bezwaar onterecht bevonden is door de interne beroepscommissie, en de betreffende werknemer(s) is/zijn het hier niet mee eens, dan is de externe beroepsfase de volgende stap.

3. Externe beroepsfase.

Indien de onder 2 genoemde uitspraak niet leidt tot een bevredigende oplossing voor de werknemer, kan de werknemer binnen 1 maand na de genoemde uitspraak zijn bezwaar voorleggen aan de vakbond waarbij hij is aangesloten.

De classificatiedeskundige van de vakbond stelt in overleg met de ORBA deskundige van ADM Europoort B.V. een onderzoek in. Deze twee partijen doen binnen 3 maanden na overleg met ADM Europoort B.V. en werknemer een bindende uitspraak. ADM Europoort B.V. houdt zich het recht voor bij dit onderzoek aanwezig te zijn.

4. Indien een bezwaar- en beroepsprocedure leidt tot wijziging in de indeling van de functie, zal deze wijziging terugwerkende kracht hebben tot de datum van indiening van het bezwaarschrift.

*Noot: Bovengenoemde procedure geldt in principe voor georganiseerde werknemers. De werknemer die geen lid is van een vakbond kan na behandeling in de interne beroepscommissie zijn bezwaar voorleggen aan de directie. De ORBA deskundige doet na overleg met de directie van ADM Europoort B.V. een bindende uitspraak.*

Paraaf:

MA



## BIJLAGE II: Functielijst

De functiegroepen en functie-indelingen als genoemd in artikel 6, Sectie 6.01 van de cao voor ADM Europort B.V. zijn als volgt:

### FUNCTIEGROEP A

-

### FUNCTIEGROEP B

Amanuensis

### FUNCTIEGROEP C

Magazijnmedewerker

### FUNCTIEGROEP D

Autobelader

Smeerder

*Verpakkingsoperator SPC*

### FUNCTIEGROEP E

*Customer Service Representative*

Assistent Warehouse medewerker SPC

Productiemedewerker raffinaderij 2

### FUNCTIEGROEP F

Administratief medewerker

Chemisch laborant

Microbiologisch laborant

Milling Operator

Onderhoudsmonteur 2

Productiemedewerker raffinaderij 1

Productiemedewerker SPC

Medewerker secretariaat

Warehousemedewerker SPC

### FUNCTIEGROEP G

Allround laborant

Extractie operator

HR assistant

*Logistics & Execution Coördinator*

Magazijnbeheerder

Onderhoudsmonteur 1

Raffinaderij operator

SPC operator

### FUNCTIEGROEP H

Controlekamer operator

E&I Technician

*Logistics & Execution Specialist*

*Opleidingscoördinator*

Ploegenmonteur

Ploegenmonteur E&I

Technisch Tekenaar CAD

Inspection Technician

Allround Operator C&E

### FUNCTIEGROEP I

1<sup>e</sup> Analist

Configuratiebeheerder

Salarisadministrateur

Werkvoorbereider WTB

Werkvoorbereider E&I

### FUNCTIEGROEP J

Technisch coördinator

Technisch coördinator E&I

Wachtchef

Paraaf:



## BIJLAGE III

### On-call dienst (met ingang van 1 januari 2025)

Een on-call dienst houdt in dat een medewerker verplicht is buiten de normale werktijd (24 uur) telefonisch bereikbaar en beschikbaar te zijn om noodzakelijk blijkende werkzaamheden te verrichten met als doel om op afstand (bijv. vanuit huis en/of andere privé omgeving) een knelpunt in de bedrijfsvoering op te lossen of te verminderen. Bereikbaar zijn betekent in dit geval een beperking van de bewegingsvrijheid.

De mogelijkheid om via de telefoon bereikbaar te zijn en indien nodig de mogelijkheid om d.m.v. de computer aan te loggen op systemen dient gegarandeerd te zijn.

Voor on-call gelden de volgende voorwaarden:

- Voor een volledige weekdienst (van maandag 07.00 uur t/m maandag 07.00 uur) geldt een vaste basisvergoeding van € 205,- bruto per week. De basisvergoeding van een weekdienst is opgebouwd uit een vergoeding voor weekdays van € 25,- bruto per etmaal en zater-, zon- en feestdagen van € 40,- bruto per etmaal.
- Indien tijdens een on-call dienst gewerkt dient te worden, mogen na toestemming van de manager de daadwerkelijk gewerkte uren als overwerk geschreven worden volgens cao afspraken.
- Indien de on-call dienst verdeeld wordt tussen verschillende medewerkers (en waarbij bijvoorbeeld verschillende medewerkers een persoonlijke on-call mobiele telefoon van ADM beschikbaar hebben), geldt de vergoeding alleen voor de periode dat de betreffende medewerker daadwerkelijk de on-call dienst heeft (dus niet de periode dat de medewerker de mobiele telefoon in bezit heeft).
- De on-call vergoeding komt te vervallen op het moment dat de noodzaak voor de on-call dienst er niet meer is. De medewerker zal hierover schriftelijk op de hoogte gesteld worden

De hoogte van de bruto vergoedingen wordt jaarlijks verhoogd gelijk aan de jaarlijkse verhoging conform het cao ADM Europoort.

### Uitgangspunten

Voor de on-call gelden de volgende uitgangspunten, op deze manier voldoen we ook aan de wet- en regelgeving over de arbeidstijden:

- De tijd waarin een medewerker kan worden opgeroepen, geldt niet als arbeidstijd. De arbeidstijd gaat in op het moment dat een medewerker daadwerkelijk een oproep krijgt.
- Als een oproep maar tot heel kortdurende werkzaamheden leidt, wordt de oproep geacht een half uur te bedragen. Meerdere korte oproepen binnen hetzelfde half uur bedragen tezamen in totaal een half uur en niet een half uur per keer. Oproepen die elkaar opvolgen met minder dan een half uur ertussen schakelen aaneen.
- Per 4 weken mag een medewerker maximaal op 14 dagen ingeroosterd zijn voor een on-call dienst;
- Per 24 uur mag een medewerker maximaal 12 uur werken, dit is inclusief de tijd die ingaat na een oproep.
- Per 4 weken mag een medewerker 2 keer 2 aaneengesloten dagen niet werken en ook geen oproepen hebben die voortvloeien uit een on-call dienst.

Paraaf:



Pagina 7 van 8

## Implementatie

De on-call dienst is bij een aantal functies onderdeel van het werk. Het overzicht van de hiervoor aangewezen functies is beschikbaar bij HR. Daar waar de on-call dienst onderdeel is van het werk, zal deze in goede afstemming met de leidinggevende plaats vinden. De on-call diensten zullen verdeeld worden onder de medewerkers in een rooster.

Werknemers van 55 jaar en ouder zullen alleen op basis van vrijwilligheid kunnen worden geconsigneerd. Werknemers van wie de gezondheidstoestand het niet toelaat om buiten werk beschikbaar te zijn, zullen worden vrijgesteld van on call diensten.

De medewerkers waar de on-call dienst van toepassing is, zullen in Protime ook toegang krijgen om overwerk te schrijven. De manager beoordeelt voor het einde van de maand het overwerk.

De manager stuurt het overzicht van de medewerkers die recht hebben op de bruto on call vergoeding maandelijks naar de salarisadministratie per mail.

Paraaf:

The image shows three handwritten signatures in blue ink. The first signature on the left is a stylized 'M'. The second signature in the middle is more complex and illegible. The third signature on the right is a large, looped signature.