EU-RICHTLIJN INZAKE LOONTRANSPARANTIE

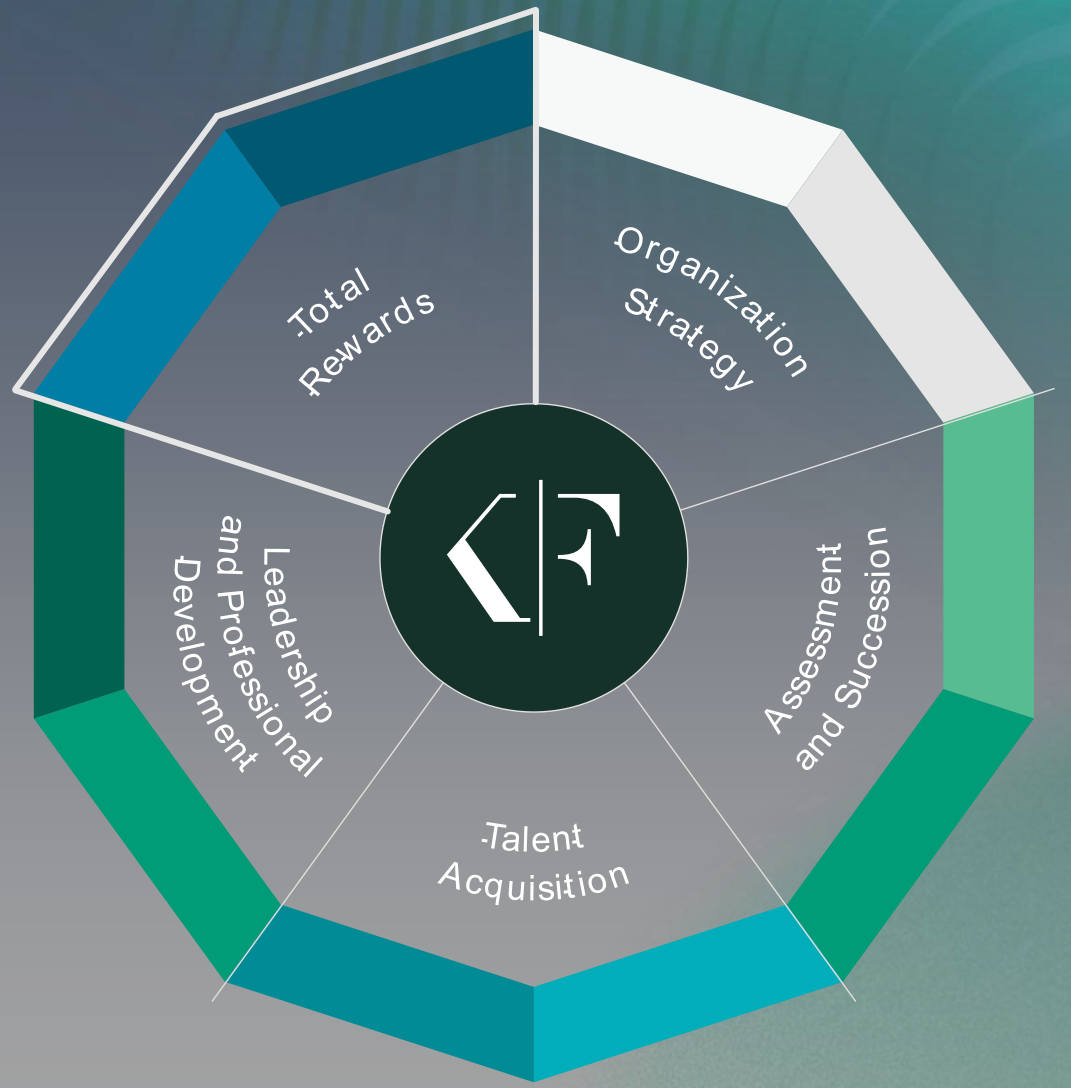
KORN FERRY

EVEN VOORSTELLEN

- *Internationale HR Consultancy*







Ongelijkheid



De Wet Loontransparantie

Agenda

September 2026 ·

NIRPA Congres

Deel 1

De EU Richtlijn (Wet Loontransparantie)

01 Wat is het?

02 Waar komt het vandaan?

03 Wat zijn de gevolgen voor organisaties in Nederland?

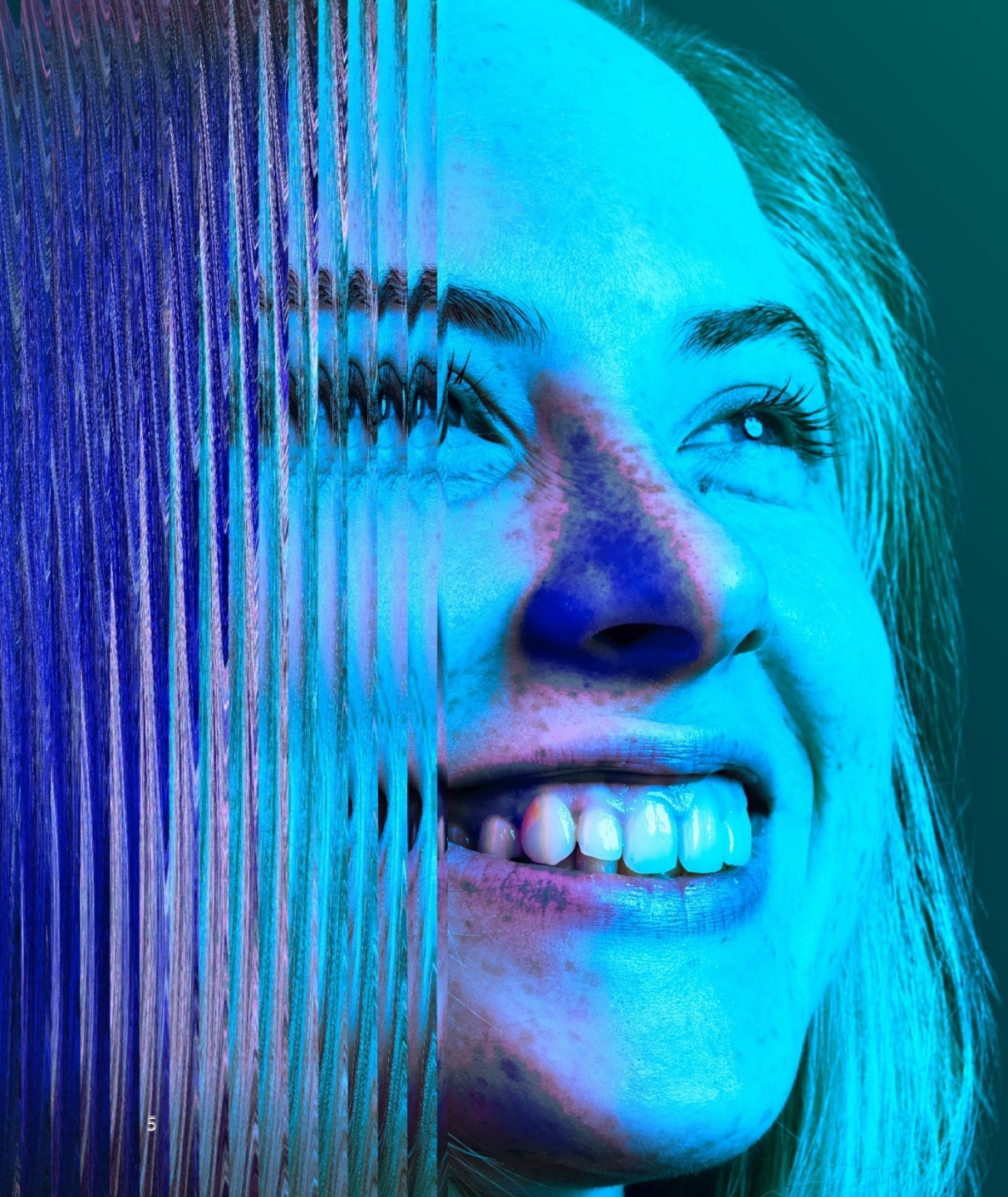
Deel 2

Wat betekent dit voor salarisprofessionals

04 Wat houdt dit nu in voor u?

05 Data Analyse: Principe & voorbereiding

06 Conclusie



Wat is het?

Wet loontransparantie: wat is het?

Het Parool

Zien wat je collega verdient: wetsvoorstel om loonkloof inzichtelijk te maken

Werkgevers moeten vanaf 2027 mogelijk maken dat werknemers van een bedrijf kunnen zien wat hun collega's verdienen. Dat staat in een wetsvoorstel van minister Hans Vijlbrief van Sociale Zaken (D66) om de loonkloof inzichtelijker te maken.



→ foto Maskot/Getty Images

INCORRECT!!!!

NOS Nieuws Sport Live Zoeken Instellingen TELEFOOT Menu



nieuwsuur

Zondag 22 december 2024, 08:00

Salaris van collega's opvragen: nobel plan dat volgens critici amper werkt

NIRPA

Congres 2026

*EU **Pay Transparency Directive***

De Europese Richtlijn Loontransparantie (EU Pay Transparency Directive) is in juni 2026 in werking getreden. De meeste EU-lidstaten streven ernaar hun nationale wet- en regelgeving binnen de komende zes maanden in overeenstemming te brengen met de richtlijn.

Het doel van de richtlijn is om 4 zaken na te streven:

01

Werknemers in staat stellen hun recht op gelijke beloning **af te dwingen** door middel van een reeks bindende maatregelen inzake loontransparantie (ook vóór en na het dienstverband)

02

De transparantie van beloningssystemen **versterken**

03

Het publieke begrip van de relevante juridische concepten **verbeteren**

04

De handhaving van de rechten en plichten met betrekking tot gelijke beloning voor mannen en vrouwen



GELIJK LOON VOOR GELIJK WERK

- De richtlijn bepaalt dat werkgevers ervoor moeten zorgen dat er geen verschillen op grond van geslacht bestaan tussen:
  - **werknemers die hetzelfde werk verrichten.**
  - **werknemers die werk van gelijke waarde verrichten.**
- De details over de rapportagevereisten moeten door de lidstaten worden vastgesteld, wat resulteert in een rapportage per land.
- **Als u de functieclassificatie functie- en beloningsstructuur aanpast/verandert, moet u de lokale ondernemingsraden en/of vakbonden erbij betrekken.**

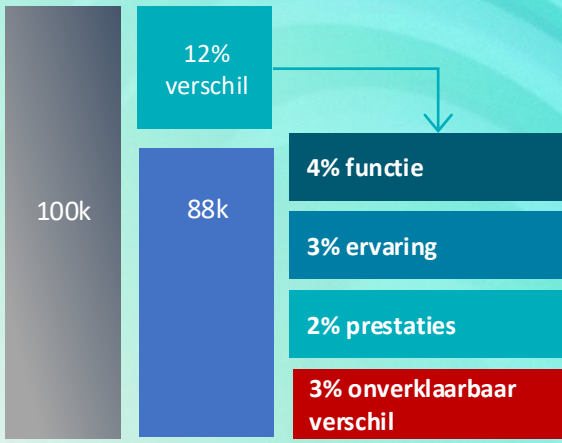
ZORG VOOR EEN STRUCTUUR OM LOONVERSCHILLEN TE RECHTVAARDIGEN

I. Definieer en implementeer een robuuste en beproefde methode voor het vaststellen van 'gelijke waarde'

II. Beoordeel de integriteit van de indelingsstructuur/actualiseer het model indien nodig

III. Voer een eerste analyse van gelijke beloning uit en identificeer verschillen boven de drempel van 5%

IV. Onderzoek de verschillen en verbeteringen in het beloningsbeleid vaststellen – zoals het beoordelen van de toepassing van prestatiebeloning of marktkrachten



EEN ONGERECHTVAARDIGDE LOONKLOOF VAN MEER DAN 5%?

I. **Pak de loonkloof binnen zes maanden aan**

II. **Als u de kloof niet kunt rechtvaardigen, is u verplicht om een beloningsbeoordeling uit te voeren,** een actieplan op te stellen en de situatie binnen een redelijke termijn te verhelpen in samenwerking met werknemersvertegenwoordigers.

NIRPA

Congres 2026

Hoe een robuuste methode voor vastelling van gelijke waarde eruit ziet.

De opzet van de richtlijn houdt in dat elk element identificeerbaar, beoordeelbaar en verifieerbaar moet zijn. Dit is van cruciaal belang voor werkgevers om de criteria toe te passen en op objectieve en genderneutrale wijze aan te tonen dat ze aan de richtlijn voldoen.
De **Korn Ferry Hay-methode voor functie-evaluatie** beoordeelt vaardigheden, verantwoordelijkheid, inspanning en arbeidsomstandigheden op een uitgebreide en analytische manier, in overeenstemming met de **eisen van de EU-loonrichtlijn**. De methode legt de nadruk op een objectieve, genderneutrale evaluatie die gericht is op de inhoud van de functie in plaats van op individuele kenmerken of marktfactoren.

Korn Ferry Hay Method

Key factors

Kennis Het geheel van alle kennis, vaardigheden en ervaring – ongeacht de wijze waarop deze zijn opgedaan – dat nodig is om het werk vakkundig uit te voeren	Praktische/technische kennis	S E
	Planning, Organisatie en Integratie	S E
	Communiceren en beïnvloeden	S E
Probleembehandeling De aard en complexiteit van de problemen en uitdagingen waarmee banen te maken hebben	Denkomgeving	E
	Denkuitdaging	E
Verantwoordelijkheid De output van de opdrachten en de invloed daarvan op het eindresultaat voor de organisatie	Vrijheid om te handelen	R
	Aard van de impact	R
	Grootte (Impactgebied)	R

Add-on

Werkomstandigheden De omstandigheden waarin het werk wordt uitgevoerd en die van invloed kunnen zijn op de context van de functie	Fysieke omgeving	W
	Blootstelling aan gevaar	W
	Emotionele / psychologische spanning	W
	Werkpatronen	W

EUPTD job evaluation criteria and primary alignment to Korn Ferry Hay job evaluation factors:

S Skill

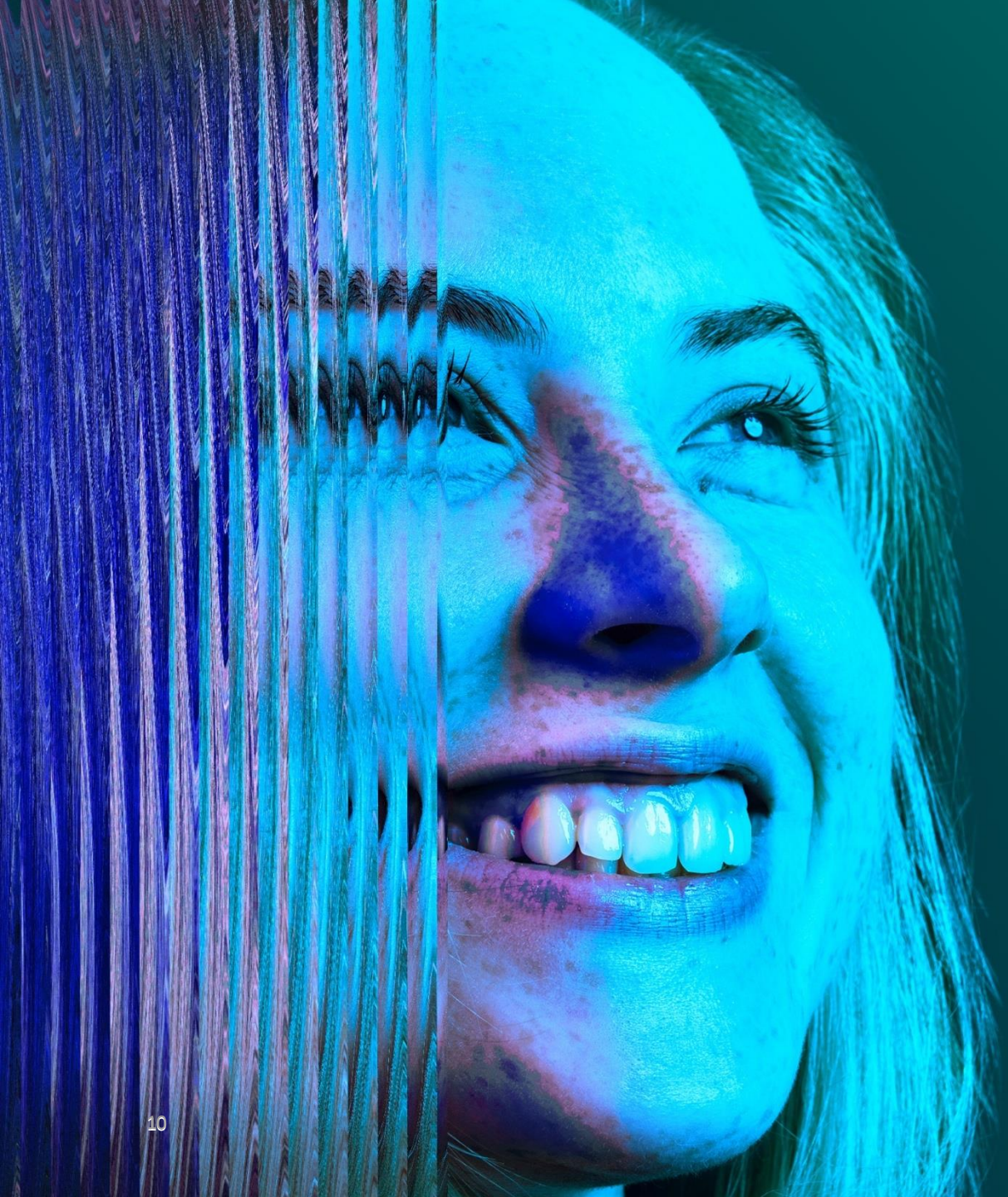
R Responsibility

E Effort

W Working Conditions

EU-richtlijn inzake loontransparantie
Artikel 4 *Gelijk werk en werk van gelijke waarde*
De loonstructuren moeten zodanig zijn dat kan worden beoordeeld of werknemers zich in een vergelijkbare situatie bevinden wat betreft de waarde van het werk, op basis van objectieve, genderneutrale criteria die zijn overeengekomen met de vertegenwoordigers van de werknemers, voor zover dergelijke vertegenwoordigers bestaan. Deze criteria mogen niet direct of indirect op het geslacht van de werknemers zijn gebaseerd. Zij omvatten vaardigheden, inzet, verantwoordelijkheid en arbeidsomstandigheden, en, indien van toepassing, alle andere factoren die relevant zijn voor de specifieke functie of het specifieke werk. Zij worden op een objectieve, genderneutrale wijze toegepast, waarbij elke vorm van directe of indirecte discriminatie op grond van geslacht wordt uitgesloten. Met name mogen relevante zachte vaardigheden niet worden ondergewaardeerd.

NIRPA



Waar komt het vandaan?

WAAR KOMT DE WETGEVING VANDAAN?

IS LOONGELIJKHEID WETTELIJK VERPLICHT?



VS:
- Wet op gelijke beloning
- Civil Rights Act
- 35 staten hebben vanaf januari 2025 aanvullende wetten inzake loontransparantie



Australie
- Workplace Gender Equality Amendment (Closing the Gender Pay Gap) Act



VK:
- Wet op de gelijkheid
- De wet biedt ook bescherming tegen discriminatie op grond van leeftijd, handicap, ras, religie, seksuele geaardheid en andere factoren.



EU:
- Richtlijn inzake loontransparantie - Versterking van loongelijkheid met nieuwe regels die in 2023 zijn aangenomen en vanaf 2026 verplicht worden. De regels verplichten bedrijven om salarisinformatie te delen en loonverschillen tussen mannen en vrouwen van meer dan 5% te corrigeren.

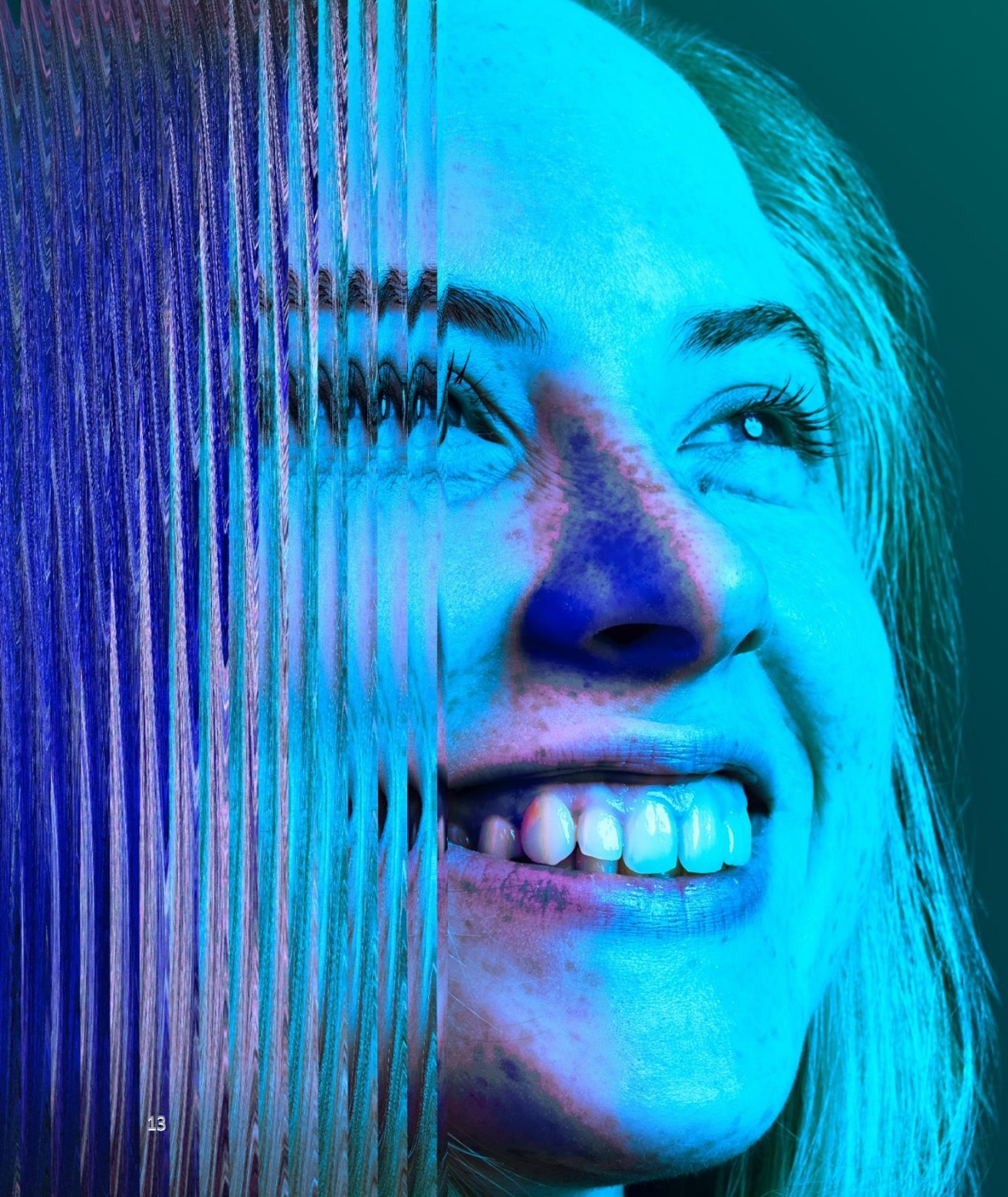
VRAAG: Sinds wanneer is het verboden om te discrimineren op basis van geslacht?

A. Verdrag van Versailles (1919)

B. Verdrag van Rome (1957)

C. Verdrag van Maastricht (1992)

D. Verdrag van Amsterdam (1997)



Wat zijn de gevolgen voor organisaties?

IMPACT

- A.I. Vraag: *Waarom praat men in Nederland niet makkelijk over salaris*?

- A.I. Antwoord:
- *De Calvinistische achtergrond: Historisch gezien leert de Nederlandse cultuur bescheidenheid aan. Je te koop lopen met geld of inkomen wordt al snel gezien als opschepperij of 'arrogant'.*
- *Het 'maaiveld'-effect: Er is een ongeschreven sociale regel (de Cultuur van Maslow/Niet te hoog van de toren blazen) waarin men liever niet opvalt. Wie veel verdient, houdt dat liever stil om te voorkomen dat anderen zich achtergesteld voelen.*

- Inzage in beloningspositie tijdens het sollicitatieproces
- Inzage in de beloningspositie tijdens het dienstverband
- Transparantie over het beloningsbeleid
- Bewijslast ligt bij de werkgever
  - Publieke rapportage
  - Interne rapportage
  - Individuele rapportage
- Ondernemingsraden hebben meer macht
- AVG weegt niet per definitie zwaarder dan de Wet Loontransparantie
- Indien de werkgever verzaakt, kunnen er boetes volgen en uitbetaling van achterstallig loon

WAT HOUDT DIT NU IN VOOR U?



Vier verplichtingen die salarisadministrateurs moeten begrijpen

1

Werving

Startsalaris of range vooraf; geen salarishistorie vragen.

2

Informatie

Werknemer kan informatie vragen over eigen loon en gemiddelden voor gelijk(waardig) werk.

3

Rapportage

Werkgevers vanaf 100 werknemers rapporteren relevante beloningsverschillen.

4

Actie

Een niet-objectief verklaard verschil van minimaal 5% kan tot gezamenlijke veroordeling leiden.(Class act)

Geen juridisch college, wel het operationele minimum.

MENTALE OMSLAG

Van “salaris verwerken” naar “kunnen aantonen waarom iemand betaald wordt wat hij of zij krijgt”

TAAK	OUDE MANIER	NIEUWE MANIER
Looncomponent	Fiscaal en administratief correct	**Ook inhoudelijk gaan benoemen en groeperen (verschillende toelagen voor wat verschillende werkomstandigheden)**
Salarismutatie	Bedrag + ingangsdatum	**Reden + regel + goedkeuring**
Eenmalige betaling	Generieke looncode	**Betekenis en referentieperiode**
Nieuwe medewerker	Afspraak invoeren	**Range en positionering toetsen bij loonsonderhandeling**
Rapportage	Aansluiting grootboek	**Aansluiting HRIS, jobs en definities**

De nieuwe keten: vijf kwaliteitsvragen

1. Wat is betaald?
2. Wat betekent het?
3. Met wie vergelijken we?
4. Waarom wijkt het af?
5. **Kunnen we het reproduceren?**

Het CORE-model:

- **C**orrect
- **O**bjectief vergelijkbaar
- **R**obuust onderbouwd
- **E**enduidig reproduceerbaar

Zeven valkuilen die een loonkloof kunnen vertekenen of creëeren

1. Zelfde code, andere betekenis
2. Andere code, zelfde betekenis
3. FTE versus betaalde uren
4. Contractdatum versus betaaldatum
5. Functietitel versus gelijkwaardig werk
6. “Historisch gegroeid” zonder bewijs
7. Vrije tekst met subjectieve redenen

Een looncode is een technische categorie. Transparantie vraagt om zakelijke betekenis.

Twee gelijke titels. Eén ogenschijnlijk simpel verschil.

Gegeven	Medewerker A	Medewerker B
Functietitel	Payroll Specialist	Payroll Specialist
Grade	12	12
FTE	0,8	1,0
Fulltime jaarsalaris	€60.000	€62.400
Bonus	€3.000	€6.000
Ploegentoeslag	€4.800	€0
Retentietoeslag	€0	€7.500
Salarisreden	**Niet vastgelegd**	**Marktconforme aanpassing**

Vier vragen vóór je een conclusie accepteert

Welke beloning?

Basissalaris, Total Cash, totale beloning, feitelijk of genormaliseerd?

Welke context ontbreekt?

Range, referentieperiode, reden, functiecategorie, governance?

Wat kan payroll bewijzen?

Bedragen, codes, periodes, correcties, bron en goedkeuring.

Wat beslist payroll niet?

Gelijkwaardigheid, juridische rechtvaardiging of beleidsuitzondering.

Salarisadministratie is eigenaar van betrouwbaarheid en herleidbaarheid, niet automatisch van de rechtvaardiging.



Wanneer oplossen, wanneer escaleren?

SALARISADMINISTRATIE

Datakwaliteit, mutaties, aansluiting, audit trail

HR / REWARD

Beloningscriteria, ranges, functiehuis, functiecataloog

LEGAL / ARBEIDSVERHOUDINGEN

Interpretatie, informatieverzoeken, bewijspositie

HRIT / DATA

Datamodel, interfaces, reproduceerbaarheid

Een datavraag lost payroll op;
Een beleids- of bewijsvraag signaleer, documenteer en escaleer je.

Van versnipperde data naar gerichte actie

1 **VERZAMEL**
Componenten en definities configureren

2 **ANALYSEER**
Ongecorrigeerde en gecorrigeerde verschillen

3 **DIAGNOSTICEER**
Groepen en beïnvloedende factoren lokaliseren

4 **HERSTEL**
Aanpassingsscenario's en kosten modelleren

5 **RAPPORTEER**
Consistente output en herhaalbaarheid

Eerst definities en governance. Dan technologie. Dan duurzame reporting.

DATA-ANALYSE: PRINCIPES & VOORBEREIDING



VERDEDIGBAAR BELONING FACTORSELECTIE: VIER PRINCIPES

1. **Ga uit van de feitelijke logica achter de loonvaststelling.** Gebruik variabelen die daadwerkelijk van invloed zijn op het beloningselement dat wordt geanalyseerd volgens het beleid en de praktijk van jullie bedrijf.

2. **Geef de voorkeur aan objectieve en controleerbare gegevens.** Gebruik consistente definities, betrouwbare systeemvelden en een toereikende dekking van de populatie.

3. **Gebruik factoren die bekend waren op het moment van de beslissing.** Stel achteraf aangereikte aantekeningen, referentiepunten uit eerdere beloningen en ongedocumenteerde discretionaire beslissingen die pas worden geïntroduceerd nadat de resultaten bekend zijn, ter discussie .

4. **Houd het model stabiel en verklaarbaar.** Gebruik een beknopte set, vermijd dubbele variabelen en schaarse categorieën, en zorg ervoor dat de logica jaar na jaar verdedigbaar blijft.

Gouden regel: voeg een factor toe omdat deze een legitieme, objectieve en genderneutrale beloningslogica weerspiegelt — niet omdat deze de onverklaarbare kloof kleiner maakt.

BELONINGSELEMENTEN DIE MOETEN WORDEN OPGENOMEN / UITGESLOTEN

Vaste en structurele elementen

Salariscomponent	Definitie / behandeling	Richtlijnen
Basissalaris	Vast salaris of uurloon dat voor de functie wordt betaald.	**Opnemen**
Vakantietoeslag	Contractuele of wettelijk vastgelegde vaste toelage die bovenop het salaris wordt uitbetaald.	**Opnemen** indien dit een aanvulling is op het jaarlijkse basisbedrag; vermijd dubbeltelling
13e maand	Terugkerende aanvullende salarisbetaling.	**Opnemen** opnemen indien dit bovenop het jaarlijkse basissalaris komt; dubbeltelling vermijden
Premie voor unieke vaardigheden	Structurele toeslag voor een zeldzame of vereiste vaardigheid.	**Opnemen** het daadwerkelijk betaalde bedrag; bewaar de goedgekeurde premie-identificatie afzonderlijk
Markttoeslag	Structurele premie die wordt toegepast op basis van een goedgekeurde markt- of schaarstereden.	**Opnemen** het daadwerkelijk betaalde bedrag; bewaar de motivering en de herzieningsdatum apart
Premie voor arbeidsomstandigheden	Structurele toeslag voor ploegendienst, gevaarlijke omstandigheden of andere arbeidsomstandigheden.	**Opnemen** het daadwerkelijk betaalde bedrag op; bewaar de status van de ploegendienst of arbeidsomstandigheden apart

Verzamel het daadwerkelijk betaalde brutobedrag. Bewaar de toeslagcode en de motivering als afzonderlijke bestuursgegevens, indien beschikbaar.

BELONINGSELEMENTEN DIE MOETEN WORDEN OPGENOMEN / UITGESLOTEN

Variabele en eenmalige beloning

Salariscomponent	Definitie / behandeling	Richtlijnen
Prestatiebonus	Werkelijk uitbetaalde STI / bonus voor individuele, team- of bedrijfsprestaties.	**Neem het daadwerkelijk betaalde bedrag op**
Doelbonus	Doelbonus of recht op bonus indien de doelstellingen worden behaald.	**Afzonderlijk verzamelen**
Lange-termijnbeloning	LTI-waarde op basis van de lokaal goedgekeurde toekenning, onvoorwaardelijk worden, uitoefening of uitbetaling	**Opnemen / valideren**
Commissie	Daadwerkelijke omzet of vergoeding voor het genereren van omzet.	**Neem het daadwerkelijk betaalde bedrag op**
Overurenvergoeding	Werkelijk betaalde vergoeding voor uren buiten de standaard werktijden.	**Neem het daadwerkelijk betaalde bedrag op**
Inschrijf-/retentievergoeding	Werkelijk eenmalige betaling om een werknemer aan te trekken of te behouden.	**Neem het daadwerkelijk betaalde bedrag op**
Erkenning / beloningen	Werkelijk uitbetaalde discretionaire financiële beloning.	**Neem het daadwerkelijk betaalde bedrag op**

De beoogde beloning is nuttig voor het bepalen van de geschiktheid en het ontwerpen van de beloning, maar mag niet worden verward met de daadwerkelijk ontvangen beloning.

BELONINGSELEMENTEN DIE MOETEN WORDEN OPGENOMEN / UITGESLOTEN
Secundaire arbeidsvoorwaarden, toelagen en niet-salarisgerelateerde velden

Salariscomponent	Definitie / behandeling	Richtlijnen
Pensioenbijdrage	Werkgeversbijdrage aan een bedrijfspensioenregeling.	**Opnemen** de daadwerkelijke werkgeversbijdrage aan de bedrijfspensioenregeling; documenteer de waarderings- en rapportageperiode.
Ziektekosten-/levensverzekering	Door de werkgever betaalde dekking of verstrekking in natura.	**Inventariseren en valideren**
Persoonlijke toelagen	Huisvesting, mobiliteit, opleiding of andere werknemersspecifieke vergoedingen.	**Opnemen** indien deze als beloning gelden; maak onderscheid tussen echte onkostenvergoedingen.
Vergoedingen voor betaald verlof	Vergoeding die wordt uitbetaald tijdens vakantie, ziekte of gezinsverlof.	**Inventariseren en valideren** voorkom dat het gewone salaris, dat al in het basissalaris is Opnemen, wordt meegeteld
Auto / vervoer	Contante vergoeding of door de werkgever verstrekte reisfaciliteit.	**Inventariseren en lokaal waarderen** Maak onderscheid tussen persoonlijk voordeel en vergoeding van zakelijke kosten
Maaltijd-/voedselvergoeding	Contante vergoeding, tegoedbon of door de werkgever verstrekte voedselvergoeding.	Kan worden uitgesloten wanneer hetzelfde voordeel of bedrag aan alle werknemers wordt verstrekt zonder toelatingscriteria, voorwaarden of uitzonderingen. **Anders: inventariseer en waardeer lokaal**
Werknemersstatus	Actief / inactief, verlof, type werknemer of status binnen de populatie.	**Populatieveld**

"Universele" beschikbaarheid betekent niet automatisch dat een item buiten het juridische begrip 'loon' valt. De waarde en behandeling moeten per land worden gevalideerd.

LOONGEGEVENSVERZAMELING: Afspraken maken en bevestigen

1 Werkelijk versus streefcijfer

Welke velden geven de werkelijke beloning weer en welke zijn ontwerp- of streefcijfervelden?

2 Referentieperiode

Kalenderjaar, overgangsperiode, behandeling van nieuwkomers, vertrekkers, verlof en betalingen met terugwerkende kracht.

3 Waardering

Hoe worden verstrekkingen, aandelen en werkgeversbijdragen op consistente wijze gewaardeerd?

4 Op jaar- of uurbasis

Welke regels voor jaar-uren, FTE, annualisatie, brutoloon en valutaomrekening zorgen voor vergelijkbare beloningsniveaus?

5 Bron en eigendom

Welk systeem en welke eigenaar certificeren elk element, en welke lokale wettelijke / cao-afwijkingen zijn van toepassing?

VEELVOORKOMENDE VALKUILEN BIJ FACTOREN, EN DE BETERE AANPAK

Factor / probleem	Risico	Betere aanpak
Leeftijd / totale ervaring	Kan als maatstaf dienen en is niet functiespecifiek.	Gebruik relevante vergelijkbare ervaring of de tijd in de functie, indien betrouwbaar.
Rang + functiegewicht + middenwaarde	Nauw verwante variabelen kunnen dezelfde structuur dubbel tellen.	Kies de duidelijkste structurele variabele; test alternatieven afzonderlijk.
Functie / afdeling	Kan beroepssegregatie in stand houden in plaats van een legitieme beloningslogica.	Gebruik deze variabele alleen wanneer er sprake is van gedocumenteerde differentiatie in de markt of het beloningsbeleid.
Prestaties	Beoordelingen kunnen inconsistent, bevooroordeeld of niet gerelateerd zijn aan het basissalaris.	Gebruik uitsluitend gekalibreerde, vergelijkbare en aan het loon gekoppelde beoordelingen; maak een onderscheid tussen basis- en bonus logica.
Markttoeslag	Een label achteraf kan een onverklaarbaar verschil simpelweg een andere naam geven.	Vraag om een goedgekeurde identificatiecode, bedrag, motivering, ingangsdatum en herziening/vervaldatum.
Vorige / huidige salaris	Circulair en kan historische ongelijkheid in stand houden.	Gebruik dit niet als factor of rechtvaardiging. Gebruik objectieve criteria op basis van functie en bekwaamheid.
Schaarse categorieën	Te veel categorieën met slechts één persoon of een laag aantal maken de resultaten onstabiel.	Consolideer uitsluitend op basis van bedrijfslogica of gebruik een kwalitatieve beoordeling voor kleine populaties.

CONCLUSIE



De 10-puntencheck voor salarisprofessionals

- ✓ Heldere definitie per looncomponent
- ✓ Herkenbaar basis, variabel en aanvullend
- ✓ Juiste referentieperiode per betaling
- ✓ Onderscheid eenmalig vs structureel
- ✓ Betrouwbare FTE, uren en verlof
- ✓ Functie, familie, niveau en graad gekoppeld
- ✓ Reden gebruik code bij iedere salarismutatie
- ✓ Aantoonbare goedkeuring uitzonderingen
- ✓ Aansluiting Payroll, HR en Finance
- ✓ Reproduceerbaar rapportage

Denk aan het CORE-model

DRIE ACTIES VOOR MORGEN

1 Correct

Pak 10 loonstroken: klopt van elke component de naam, periode en eenmalig of structureel?

2 Objectief vergelijkbaar

Controleer bij die 10 medewerkers of functie, niveau en FTE correct in het systeem staan.

3 Robuust & Eenduidig reproduceerbaar

Zet bij elke mutatie een redencode en bewaar de goedkeuring, en draai één rapport twee keer met dezelfde uitkomst.