

# Checklist

De Europese Richtlijn Loontransparantie legt nieuwe verplichtingen en verwachtingen op aan werkgevers waaraan zij dienen te voldoen na implementatie van de Richtlijn in de nationale regelgeving. Deze checklist biedt praktische ondersteuning voor het vormgeven van een loonstructuur<sup>1</sup>. De checklist beperkt zich tot loonstructuren en gaat daarmee niet over de rapportageverplichting.

*De checklist en bredere handreiking bieden praktische handvatten om werkgevers op weg te helpen, maar aan het gebruik hiervan kunnen geen rechten ontleend worden waar het gaat om het voldoen aan de Europese Richtlijn Loontransparantie binnen specifieke organisaties.*

## 1. Wat kun je als werkgever vooraf doen?

- Informeer jezelf en je organisatie over de inhoud en verplichtingen van de Europese Richtlijn Loontransparantie en de implementatie hiervan in de nationale regelgeving. Houd de informatie van de Rijksoverheid hierover in de gaten. → Zie hoofdstuk 3 van de handreiking voor meer informatie.

## 2. Loonstructuur: functieomschrijvingen, functiewaardering en beloningsbeleid

De loonstructuur is opgebouwd in 4 stappen.

### Stap 1. Functie omschrijvingen

Breng alle functies binnen de organisatie in kaart, ongeacht het type dienstverband zoals medewerkers met tijdelijke contracten of oproepkrachten. → Zie §3.2 van de handreiking voor instructies.

- Zorg dat elke functie volledig is beschreven op basis van feitelijke taken, verantwoordelijkheden en vereiste competenties, en leg vast hoe dit is vastgesteld. → Zie §6.2.1. van de handreiking voor toelichting.
- Werk de functieomschrijvingen periodiek of bij grote veranderingen bij en betrek de Ondernemingsraad (OR)/vakbondsvertegenwoordiging hierbij, het liefst elke twee á drie jaar.

### Stap 2: Functiewaardering

Besteed je de functiewaardering uit aan een functiewaarderingssysteemhouder?

- Ja, alle functies zijn door een functiewaarderingssysteemhouder gewaardeerd → **Volg Route A**
- Nee, functies zijn gewaardeerd aan de hand van referentiefuncties uit de cao of van een brancheorganisatie. → **Volg Route B**
- Nee, wij hebben geen functiewaarderingssysteem
  - Bepaal of de functiewaardering uitbesteed kan worden (**Volg Route A**), gebaseerd kan worden op sectorale referentiefuncties (**Volg Route B**), of een eigen analytisch functiewaarderingssysteem geïmplementeerd kan worden (**Volg Route C**)
- Nee, wij hanteren een eigen analytisch functiewaarderingssysteem
  - Controleer of de functiewaarderingmethode actueel is.
  - Controleer of de functiewaarderingmethode ten minste rekening houdt met vaardigheden, inspanning, verantwoordelijkheden en arbeidsomstandigheden.

→ Zie §6.3.2 & §6.5 van de handreiking voor toelichting.

<sup>1</sup> Europese Unie (2023). Richtlijn (EU) 2023/970 van het Europees Parlement en de Raad van 10 mei 2023 ter versterking van de toepassing van het beginsel van gelijke beloning van mannen en vrouwen voor gelijke of gelijkwaardige arbeid door middel van beloningstransparantie en handhavingmechanismen. Publicatieblad van de Europese Unie, L 132, 21-44.

### Route A: Functiewaardering uitbesteed

- Controleer of de functieomschrijving waarop de waardering gebaseerd is, actueel is.
- Controleer of de functiewaarderingsmethode rekening houdt met genderneutrale en objectieve criteria. De criteria voor micro-, klein en middelgrote bedrijven betreft tenminste vaardigheden, inspanning, verantwoordelijkheden en arbeidsomstandigheden. Bedrijven vanaf 250 medewerkers dienen daarnaast expliciet, relevante werkervarings- en opleidingsvereisten mee te nemen.
- De functieomschrijvingen zijn afgestemd met OR, werknemersvertegenwoordigers of vakbondsvertegenwoordiging.
- De waardering van functies wordt periodiek (bij voorkeur elke 2 à 3 jaar) bijgewerkt.
- Het volledige proces is gedocumenteerd en controleerbaar.

→ Zie §6.3.2 van de handreiking voor meer informatie.

### Route B: Functiewaardering op basis van sectorale referentiefuncties

- Per functie zijn 1 of 2 referentiefuncties beschikbaar en geselecteerd die zijn gebaseerd op genderneutrale en objectieve criteria.
- De referentiefuncties zijn vertaald naar de minimaal 4 objectieve en genderneutrale criteria (vaardigheden, inspanning, verantwoordelijkheid en arbeidsomstandigheden). Bedrijven vanaf 250 medewerkers dienen daarnaast expliciet, relevante werkervarings- en opleidingsvereisten mee te nemen. → Zie §6.4.1 van de handreiking voor meer informatie.
- Op basis van de minimaal 4 criteria is beschreven waarom een functie aansluit op de referentiefunctie. → Zie §6.4.1 van de handreiking voor een voorbeeld.
- Alle functies zijn in categorieën van werk van gelijke waarde gecategoriseerd.
- OR, werknemersvertegenwoordigers of vakbondsvertegenwoordiging zijn betrokken in het functiewaarderingsproces.
- Het volledige proces is gedocumenteerd en controleerbaar.

### Route C: Functiewaardering op basis van puntensysteem

Hieronder een beknopte weergave van de stappen die de Internationale Arbeidsorganisatie (ILO) biedt in haar handreiking<sup>2</sup> voor een analytische functiewaarderingsmethode. Let hierbij op dat het in kaart brengen van functie-inhoud ten behoeve van een eigen analytisch functiewaarderingsysteem meer vraagt dan het opstellen van een functiebeschrijving onder de eerdere stap 1. De stappen zijn als volgt:

**Stap 1:** Stel een beoordelingscommissie samen.

**Stap 2:** Inventariseren van functies in de organisatie

**Stap 3:** Functie-inhoud in kaart brengen aan de hand van objectieve en genderneutrale criteria, waarbij minimaal de criteria vaardigheden, inspanning, verantwoordelijkheden en arbeidsomstandigheden meegenomen dienen te worden. Bedrijven vanaf 250 medewerkers dienen daarnaast expliciet, relevante werkervarings- en opleidingsvereisten mee te nemen.

**Stap 4:** Waardebepaling van functies door deze te beoordelen langs de criteria en vervolgens de criteria te wegen op basis van de relevantie voor de organisatie

**Stap 5:** Corrigerende maatregelen toepassen wanneer de waardering niet objectief en genderneutraal blijkt.

→ Zie §6.5 van de handreiking voor meer informatie.



<sup>2</sup> ILO (2008). Promoting Equity: gender-neutral job evaluation for equal pay. A step-by-step guide. ILO.

### Stap 3: Vertaling functies naar salarisschalen of -ranges

- Vertaal de functies naar salarisschalen of -ranges waarbij het minimum- en maximumsalaris voor elke functie is vastgelegd. Functies van gelijke waarde dienen hierbij in dezelfde schaal of range ingedeeld te worden, tenzij afwijkingen onderbouwd kunnen worden op basis van genderneutrale en objectieve beloningsmaatstaven.
  - Indien de salarisschaal van gelijkwaardig werk verschilt vanwege functiefamilies of verschillende cao's binnen een organisatie, moeten de verschillen gerechtvaardigd kunnen worden op basis van genderneutrale en objectieve beloningsgrondslagen.
    - Zie §7.1 van de handreiking voor meer informatie.

### Stap 4: Opstellen en uitvoeren van het Beloningsbeleid

#### Beleid

- Zorg dat alle beloningsgrondslagen duidelijk worden vastgelegd in beloningsbeleid en dat helder is vastgelegd in welke situaties ze gelden.
- Leg de criteria voor aanvullende en variabele looncomponenten (zoals bonussen toeslagen en reisfaciliteiten) vast in beloningsbeleid.
- Beperk de beloningsmaatstaven tot objectieve en genderneutrale maatstaven. Beoordeel daarvoor of huidige maatstaven onbedoelde vooringenomenheid bevatten en pas ze aan zodat ze objectief en genderneutraal zijn.
- Alle functies zijn in categorieën van werk van gelijke waarde gecategoriseerd.
- Werk het beloningsbeleid regelmatig bij (bijvoorbeeld tegelijk met de functiewaardering) en betrek de OR/vakbondsvertegenwoordiging hierbij.
- Bij meer dan vijftig werknemers: De criteria achter salarisgroei en promotiebeleid zijn toegankelijk in te zien voor werknemers.
  - Zie §7.2 van de handreiking voor meer informatie over het beloningsbeleid.

#### Uitvoering

- Verantwoord toegekende aanvullende en variabele looncomponenten in het personeelsdossier.
- Documenteer en archiveer inschalingsbesluiten, beoordelingsverslagen en beloningsmutaties.
- Documenteer en onderbouw afwijkingen van standaardbeleid.
- Bij fusie of reorganisatie: evalueer de effecten op beloningsongelijkheid en stel een plan op om eventuele ongerechtvaardigde beloningsverschillen op te lossen.
  - Zie §7.3 van de handreiking voor voorbeelden over het beloningsbeleid.

### Rol van verschillende stakeholders

- Betrek de OR of vakbondsvertegenwoordiging bij het opstellen en actualiseren van het stelsel van functiewaardering en indeling, en faciliteer een doorgaand gesprek hierover.
- Maak gebruik van de kennis en tools van werkgeversorganisaties en vakbonden, ook bij eventuele cao-onderhandelingen en bij het oplossen van ongerechtvaardigde beloningsverschillen.
- Organiseer bewustwordingssessies en/of trainingen over loontransparantie en gelijke beloning voor werknemers en in het bijzonder HR, OR of werknemersvertegenwoordigers binnen de organisatie.

### 3. Overige verplichtingen tot loontransparantie voor alle werkgevers

- Vraag niet naar het laatstverdiende/huidige loon van sollicitanten.
- Informeer werknemers jaarlijks over hun recht op informatie en de wijze waarop zij dat kunnen uitoefenen.
- Zorg voor transparante en toegankelijke beloningsinformatie voor sollicitanten, bijvoorbeeld door de salarisschaal of -range en/of het aanvangssalaris in de vacature te benoemen.
- Maak gebruik van genderneutraal taalgebruik in functietitels en vacatureteksten.