

## Handreiking Loontransparantie

Vanaf 2027 wordt de Europese Richtlijn Loontransparantie wettelijk verplicht in Nederland. Deze wet versterkt het recht op gelijke beloning voor gelijkwaardig werk en maakt het voor medewerkers makkelijker om inzicht en duidelijkheid te krijgen in hun beloning.

Deze handreiking ondersteunt bibliotheken bij:

- het voldoen aan wetgeving;
- het versterken van goed werkgeverschap;
- het voeren van eerlijk, objectief en uitlegbaar beloningsbeleid;
- het professioneel organiseren van beloningsprocessen;
- het voorbereiden van loonrapportages (alleen voor 100+ medewerkers);
- het uitvoeren van beloningsevaluaties bij verschil  $\geq 5\%$ .

Rijnbrink stelt deze handreiking beschikbaar als kant-en-klaar pakket voor bibliotheken, volledig afgestemd op OB/KE en CAO OB.

### Goed Werkgeverschap als fundament

Goed werkgeverschap is een belangrijk onderdeel van professioneel en mensgericht organiseren. Loontransparantie helpt bibliotheken om dit concreet te maken. Niet omdat het moet, maar omdat het bijdraagt aan:

#### ✓ Eerlijk en objectief belonen

Met de richtlijn worden objectieve functiewaarderings- en indelingssystemen verplicht gesteld. Dit stimuleert gelijke behandeling en vermindert ongerechtvaardigde beloningsverschillen.

#### ✓ Gelijke kansen voor medewerkers

De wet verbiedt vragen naar salarisgeschiedenis en verplicht genderneutrale functiebenamingen en transparantie bij werving. Dit ondersteunt gelijke kansen voor iedereen.

#### ✓ Duidelijke en veilige gesprekken

Leidinggevenden kunnen zich baseren op heldere criteria en vaste afspraken. Dat maakt gesprekken consistent, veiliger en meer gericht op inhoud.

#### ✓ Een toekomstgerichte en professionele organisatie

Met transparante salarissen en duidelijke inzichten in groeipaden weten medewerkers waar ze aan toe zijn, wat rust, vertrouwen en ontwikkelkracht bevordert.

Goed werkgeverschap en loontransparantie versterken elkaar: waar goed werkgeverschap staat voor zorgvuldigheid, eerlijkheid en duidelijke kaders, maakt loontransparantie die principes concreet en toetsbaar.



## Inhoud

Wat verandert er wettelijk?

Transparantie in processen: OB/KE, salarisschalen en inschaling

Tekst voor handboek P&O

Procedure informatieverzoeken

Tekst voor medewerkersmail (optioneel)

Tekst voor vacaturetemplate (verplicht)

Het voorbereiden van loonrapportages

Het uitvoeren van een beloningsevaluatie bij loonverschillen  $\geq 5\%$



## Wat verandert er wettelijk?

De richtlijn maakt een onderscheid tussen verplichtingen voor alle organisaties en aanvullende verplichtingen voor organisaties met 100+ medewerkers.

### A. Verplichtingen voor álle bibliotheken (ongeacht omvang)

Deze verplichtingen gelden dus ook voor kleinere bibliotheken:

- Transparantie bij werving: startsalaris of bandbreedte moet worden vermeld bij vacatures of het eerste contact.
- Verbod op vragen naar eerdere salarissen.
- Genderneutrale vacatureteksten en functiebenamingen.
- Informatieplicht aan medewerkers:
  - eigen salaris, schaal en trede
  - inschalingscriteria
  - gemiddelde beloning van collega's met gelijkwaardig werk (geanonimiseerd)
- Objectieve, genderneutrale functiewaardering- en indelingssystemen.
- Bewijslast ligt bij de werkgever bij vermoeden van loonverschillen.

### B. Extra verplichtingen voor bibliotheken met 100+ medewerkers

Voor grotere bibliotheken geldt aanvullend:

- Verplichte loonrapportages over eventuele beloningsverschillen
- Verplichte beloningsevaluatie bij een loonverschil van  $\geq 5\%$  dat niet binnen 6 maanden kan worden verklaard of opgelost.
- Instemmingsrecht van de OR bij bepaalde beleidswijzigingen:
  - wijzigingen in beloningsbeleid;
  - aanpassing beloningssystematiek;
  - nieuwe beoordelings- of inschalingsmethodiek.

Praktische tip: betrek de OR vroegtijdig en structureel (minimaal jaarlijks).

Voor kleinere bibliotheken geldt dit niet, maar de basisprincipes helpen wel om professioneel en toekomstbestendig beleid te voeren.

Bibliotheken hebben door het functieboek OB/KE al een sterke basis, maar de wet vraagt om duidelijke, vindbare en objectieve informatie voor medewerkers en sollicitanten.



## Transparantie in processen: OB/KE, salarisschalen en inschaling

Bibliotheken hebben een sterke basis door het landelijk OB/KE-functieboek.

### Funcities & OB/KE-indeling

Elke functie kent:

- een vastgelegd OB/KE-profiel
- een functiegroep
- een bijbehorende salarisschaal

Dit geeft medewerkers duidelijkheid en rust.

### Salarisschalen (CAO OB)

De salarisschalen bepalen:

- minimum- en maximumsalaris
- trede-opbouw
- jaarlijkse periodiek (binnen schaal)

### Inschaling

Inschaling gebeurt altijd op basis van objectieve criteria, zoals:

- relevante werkervaring
- opleiding en certificeringen
- zelfstandigheid in functie
- complexiteit van taken
- specifieke expertise

Niet toegestaan:

- onderhandeling buiten beleid
- invloed salarisgeschiedenis
- willekeur van leidinggevenden

### Salarisontwikkeling

Groei kan plaatsvinden via:

- periodieken binnen de schaal
- succesvolle jaargesprekken
- functiewijziging
- OB/KE-herwaardering

### Rol van leidinggevenden

Leidinggevenden spelen een cruciale rol in het veilig en consistent uitvoeren van loontransparantie.

### Wat mag wel?

- uitleg geven over OB/KE-profielen
- criteria benoemen
- medewerkers doorverwijzen naar HR
- helderheid scheppen over groei

### Wat mag niet?

- salarisgeschiedenis opvragen



- individuele salarissen van collega's delen
- eigen interpretatie van beloningsruimte
- buiten kaders onderhandelen

Kernboodschap leidinggevenden:

“Wij werken met OB/KE, vaste salarisschalen en objectieve inschalingscriteria. Ik leg het graag uit, en HR helpt waar nodig.”



Rijnbrink ondersteunt bibliotheken graag met kant-en-klare teksten die je direct kunt plaatsen op intranet, verwerken in het HR-handboek en delen binnen de organisatie. Je hoeft niets meer zelf uit te werken: alles is gebruiksklaar en afgestemd op de OB/KE-praktijk.

## Tekst voor handboek P&O

### Beloning & Functiehuis

Binnen onze bibliotheek werken we met een transparant en objectief beloningssysteem. Dit systeem is gebaseerd op het landelijke [functieboek OB/KE](#) en op de [salarisschalen](#) uit de CAO Openbare Bibliotheken. Het doel is om medewerkers eerlijk, consistent en uitlegbaar te belonen, passend bij onze opdracht en ons streven naar goed werkgeverschap.

Op deze pagina vind je informatie over:

- onze functie-indeling
- de salarisschalen
- hoe inschaling werkt
- hoe salarisontwikkeling verloopt
- hoe je informatie kunt opvragen over jouw beloning

### 1. Functies & OB/KE-indeling

Alle functies binnen onze organisatie zijn gekoppeld aan:

- een OB/KE-profiel
- een functieniveau
- een functiegroep
- een vaste salarisschaal

Het functieboek OB/KE bevat generieke beschrijvingen die landelijk worden gebruikt.

### 2. Salarisschalen (CAO OB – per 1 januari 2026)

Bij elke functie hoort één salarisschaal. In de salarisschaal staat:

- het minimum- en maximumsalaris (fulltime)
- alle treden binnen de schaal
- periodieke groei op basis van ontwikkelingen

### 3. Inschaling binnen de schaal

Bij indiensttreding bepalen we de trede binnen de salarisschaal op basis van:

1. relevante werkervaring
2. opleiding en kwalificaties
3. zelfstandigheid in het werk
4. complexiteit van taken
5. aanvullende specialismen of vakkennis

### Wat géén rol speelt bij inschaling:

- eerder verdiend loon
- mate van onderhandeling
- persoonlijke omstandigheden zoals leeftijd of gezinssituatie

### 4. Salarisontwikkeling



Salarisontwikkeling vindt plaats:

- binnen de salarisschaal
- op basis van functioneren, ontwikkeling en afspraken in jaargesprekken

Wanneer het maximum van de schaal is bereikt, stopt verdere groei binnen de functie. Verdere ontwikkeling kan via:

- functiewijziging
- OB/KE-herwaardering

### **5. Jouw recht op informatie (loontransparantiewetgeving)**

Je hebt het recht om informatie op te vragen over:

- jouw eigen salaris, schaal en trede
- de criteria die zijn gebruikt bij jouw inschaling
- het gemiddelde salaris van medewerkers met gelijkwaardig werk (volledig geanonimiseerd en gebaseerd op OB/KE-profielen)

Je kunt een verzoek indienen via: [mailadres toevoegen](#)

Wij reageren binnen 5 werkdagen met een ontvangstbevestiging en binnen 2 maanden met het antwoord.



## Procedure informatieverzoeken

*(plaatsen in handboek P&O)*

### Procedure: Informatie opvragen over jouw beloning

#### Stap 1 – Je doet een verzoek

Stuur een e-mail naar **(mailadres toevoegen)** met de tekst:

“Ik dien hierbij een informatieverzoek in op grond van de loontransparantiewetgeving.”

#### Stap 2 – Je ontvangt een bevestiging binnen 5 werkdagen

#### Stap 3 – Verzameling gegevens

- salaris, schaal, trede
- inschalingsonderbouwing
- relevante criteria
- (indien opgevraagd) geanonimiseerde salarismiddelen van gelijkwaardig werk

#### Stap 4 – Je ontvangt binnen 2 maanden een reactie

Volgens de wettelijke termijn.

#### Stap 5 – Vertrouwelijkheid

We delen **nooit** individuele salarissen van collega's.

Alle gegevens zijn geanonimiseerd.





## Tekst voor medewerkersmail (optioneel)

*(Gebruik als interne communicatie)*

**Onderwerp:** Nieuwe informatie in handboek P&O: Beloning & Functiehuis

Beste collega's,

We hebben informatie toegevoegd aan ons handboek P&O.

Hier vind je alles over:

- functieprofielen (OB/KE)
- salarisschalen
- inschaling
- salarisontwikkeling
- jouw rechten op informatie

Als je vragen hebt of een informatieverzoek wilt indienen, kunt u mailen naar [\(mailadres toevoegen\)](#).



## Tekst voor vacaturetemplate (verplicht)

### Salaris

Deze functie is ingedeeld in **OB/KE schaal X** met een salarisrange van **€ X.XXX – € X.XXX** bruto per maand (o.b.v. fulltime dienstverband).

Wij vragen niet naar salarisgeschiedenis. Inschaling gebeurt op basis van objectieve criteria zoals ervaring, opleiding en zelfstandigheid.



## Het voorbereiden van loonrapportages

(alleen voor organisaties met 100+ medewerkers)

Voor bibliotheken met meer dan 100 medewerkers geldt vanuit de Europese Richtlijn Loontransparantie een jaarlijkse verplichting tot het opstellen van een loonrapportage. Deze rapportage heeft als doel inzichtelijk te maken of er (onverklaarbare) beloningsverschillen bestaan tussen medewerkers die gelijk of gelijkwaardig werk verrichten.

### Doel van de loonrapportage

- Transparant maken van gemiddelde beloningen tussen mannen, vrouwen en non-binaire medewerkers.
- Inzicht bieden in verschillen per functiegroep, contractvorm en schaalplaatsing.
- Een basis vormen voor mogelijke interventies of vervolganalyses.
- Versterken van gelijke behandeling en professioneel beloningsbeleid.

### Wat moet er worden aangeleverd?

De loonrapportage bevat minimaal:

#### 1. Organisatiebrede kerncijfers

- totaal aantal medewerkers en FTE
- verdeling m/v/nb
- functieniveaus en schalen (volgens OB/KE)

#### 2. Gemiddelde beloning per groep

- gemiddeld brutoloon per maand
- verschil in percentage t.o.v. mannen (standaard referentiegroep)

#### 3. Loonverschillen per functiegroep

- per team, functieprofiel of OB/KE-groep
- verschillen in instroom, doorgroei en schaalplaatsing

#### 4. Loonverschillen naar contractvorm

- vast / tijdelijk / oproep
- deeltijd vs. voltijd

#### 5. Analyse en duiding

Een kwalitatieve toelichting op:

- verklaarbare verschillen (dienstjaren, opleidingsniveau, specifieke expertise)
- verschillen waarvoor aanvullend onderzoek nodig is
- risico's op inconsistentie, willekeur of historische scheefgroei

#### 6. Conclusie en verplichte acties

Wanneer een verschil  $\geq 5\%$  niet volledig verklaard kan worden, moet een **beloningsevaluatie** worden uitgevoerd (zie onderdeel 2 van deze tekst).

#### Wanneer uitvoeren?

- Jaarlijks, binnen 6 maanden na afsluiting van het kalenderjaar.
- Eerder indien medewerkers of de OR signalen afgeven van mogelijke ongelijkheid.

**Wie is verantwoordelijk?**

- **HR:** verzamelen data, opstellen rapportage, uitvoeren analyse
- **MT:** evalueren, prioriteren en uitvoeren van maatregelen
- **OR:** ontvangt rapportage en heeft instemmingsrecht bij aanpassing beleid

**Het resultaat**

Een duidelijke rapportage die:

- voldoet aan wettelijke eisen
- laat zien waar verschillen ontstaan
- HR, leidinggevenden en OR ondersteunt bij professioneel beloningsbeleid
- richting geeft aan verdere interne transparantie



## Het uitvoeren van een beloningsevaluatie bij loonverschillen $\geq 5\%$

Wanneer uit de loonrapportage blijkt dat er een loonverschil van 5% of meer bestaat tussen medewerkers met gelijk of gelijkwaardig werk, en dit verschil niet binnen 6 maanden verklaard of gecorrigeerd kan worden, is een formele beloningsevaluatie wettelijk verplicht.

### Doel van de beloningsevaluatie

- Onderzoeken of een beloningsverschil rechtmatig en objectief is.
- Signaleren van factoren die leiden tot ongelijkheid (bijv. instroom, onderhandelingen, schaalafspraken).
- Bepalen of correcties noodzakelijk zijn.
- Voorkomen dat verschillen opnieuw ontstaan.

### Onderzoeksproces

#### 1. Afbakening

- welke functiegroep of rol?
- welke medewerkers vallen binnen de vergelijking?
- welk verschil is vastgesteld? (exact percentage)

#### 2. Analyse objectieve factoren

Beoordelen of het verschil wordt verklaard door toetsbare criteria:

- aantoonbare relevante werkervaring
- opleiding en specifieke certificeringen
- mate van zelfstandigheid of complexiteit van taken
- dienstjaren binnen of buiten de sector
- onderscheid in functie-inhoud binnen OB/KE-profiel

#### 3. Analyse niet-objectieve factoren

Hierbij hoort onderzoek naar:

- onderhandelingen buiten vaste kaders
- historische verschillen zonder onderbouwing
- inconsistenties tussen leidinggevenden
- ongelijke doorgroeimogelijkheden
- te ruime of niet-toegepaste inschalingscriteria

#### 4. Conclusie: is het verschil rechtmatig?

De evaluatie leidt altijd tot één van drie conclusies:

1. Het verschil is volledig verklaarbaar en rechtmatig.
2. Het verschil is gedeeltelijk verklaarbaar, maar vraagt om beleidsaanpassing.
3. Het verschil is niet verklaarbaar en dus niet rechtmatig – correctie nodig.

#### 5. Acties en maatregelen

##### Correctieve maatregelen (indien ongerechtvaardigd verschil)

- salariscorrecties
  - harmonisatie van schaalplaatsingen
  - gelijktrekken van doorgroeiafspraken
- 

### Preventieve maatregelen

- duidelijke instroomsalarisrichtlijnen
- jaarlijkse monitoring
- actualiseren OB/KE-functieomschrijvingen
- scholing voor leidinggevenden (inschaling, objectiviteit, gesprekstechniek)
- betere zichtbaarheid van criteria op intranet

### Verantwoordelijkheden

- **HR:** analyse, advies, implementatie van oplossingen
- **MT:** besluitvorming en bewaken van consistentie
- **OR:** toezicht op gelijkheid & instemming bij beleidsaanpassingen
- **Leidinggevenden:** naleving van criteria in de praktijk

### Rapportage

Elke beloningsevaluatie resulteert in een kort rapport met:

- aanleiding
- populatie
- onderzoeksopzet
- bevindingen (objectief/niet-objectief)
- conclusie
- maatregelen + tijdpad

Dit rapport wordt gedeeld met HR, MT en de OR.

