Rijnbrink

Handreiking Loontransparantie

Goed werkgeverschap en voorbereiding op de Europese Richtlijn Loontransparantie
Versie oktober 2026 – stand van de wetgeving op 20 oktober 2026

Loontransparantie is meer dan een wettelijke verplichting. Het raakt aan de kern van goed werkgeverschap: medewerkers moeten erop kunnen vertrouwen dat beloningsbesluiten eerlijk, zorgvuldig, uitlegbaar en objectief tot stand komen.

Binnen de bibliotheeksector bestaat hiervoor al een sterke basis. Bibliotheken werken met het Functieboek Openbare Bibliotheken/Kunsteducatie (OB/KE), functiewaardering, cao-afspraken en vaste salarisschalen. Hierdoor zijn veel bouwstenen voor loontransparantie al aanwezig.

De Europese Richtlijn Loontransparantie (Richtlijn (EU) 2023/970) bouwt hierop voort. De richtlijn heeft als doel gelijke beloning voor gelijk of gelijkwaardig werk te bevorderen en medewerkers meer inzicht te geven in beloningsbeleid en salarisontwikkeling.

De richtlijn had uiterlijk 7 juni 2026 omgezet moeten zijn in Nederlandse wetgeving. Dat is niet gelukt. Het wetsvoorstel (Kamerstuk 36 949) is op 21 mei 2026 bij de Tweede Kamer ingediend en is nog in behandeling. De plenaire behandeling in de Tweede Kamer staat gepland voor januari 2027; daarna volgt de Eerste Kamer. De beoogde invoeringsdatum van 1 januari 2027 wordt daardoor naar verwachting niet gehaald. Definities, procedures, rapportageverplichtingen, termijnen en uitvoeringsregels kunnen nog wijzigen.

De voorbeeldteksten en procedures in deze handreiking zijn gebaseerd op de richtlijn en het wetsvoorstel zoals bekend op 20 oktober 2026. Toets ze aan de definitieve wet voordat je ze vaststelt.

Deze handreiking ondersteunt bibliotheken bij:

- het versterken van goed werkgeverschap;
- het voeren van een objectief en uitlegbaar beloningsbeleid;
- het zorgvuldig toepassen van het Functieboek OB/KE;
- het voorbereiden op toekomstige wetgeving;
- het voorbereiden van loonrapportages;
- het signaleren en analyseren van mogelijke beloningsverschillen.

Inhoud

1. Goed werkgeverschap als fundament
2. Wat verandert er wettelijk?
3. Rollen en verantwoordelijkheden
4. Transparantie in processen
5. Functies, salarisschalen en inschaling
6. Recht op informatie voor medewerkers
7. Procedure informatieverzoeken
8. Tekst voor handboek P&O
9. Tekst voor medewerkerscommunicatie
10. Tekst voor vacaturetemplates
11. Het voorbereiden van loonrapportages
12. Beloningsverschillen en beloningsevaluaties
13. Actieplan per omvang van de bibliotheek
14. Checklist voorbereiding loontransparantie

1. Goed werkgeverschap als fundament

Loontransparantie begint niet bij wetgeving maar bij goed werkgeverschap.
Een transparant beloningsbeleid:

- vergroot vertrouwen;
- ondersteunt gelijke kansen;
- vermindert onduidelijkheid;
- helpt leidinggevenden bij consistente besluitvorming;
- draagt bij aan een professionele organisatiecultuur.

Loontransparantie draagt bij aan:

Eerlijk en objectief belonen
Beloningsbesluiten worden gebaseerd op functie-inhoud, ervaring, opleiding, verantwoordelijkheden en deskundigheid.

Gelijke kansen
Medewerkers worden gelijk behandeld ongeacht geslacht, achtergrond, leeftijd of andere persoonlijke kenmerken.

Duidelijke communicatie
Medewerkers weten hoe hun salaris is opgebouwd en welke mogelijkheden er zijn voor verdere ontwikkeling.

Professioneel werkgeverschap

Een transparant en uitlegbaar beloningsbeleid versterkt de aantrekkelijkheid van de organisatie als werkgever.

2. Wat verandert er wettelijk?

Verplichtingen voor alle bibliotheken
De richtlijn bevat verplichtingen die naar verwachting voor alle werkgevers gaan gelden.

Transparantie bij werving
Werkgevers moeten kandidaten vóór het sollicitatiegesprek informeren over:

- het startsalaris; of
- de salarisschaal die bij de functie hoort.

Daarnaast moeten vacatureteksten en functiebenamingen genderneutraal zijn en moet de werving en selectie zonder onderscheid naar geslacht verlopen.

Geen vragen naar salarisverleden
Werkgevers mogen sollicitanten niet vragen naar hun eerdere salaris.

Objectieve en genderneutrale criteria
Functiewaardering, inschaling en salarisontwikkeling moeten gebaseerd zijn op objectieve en genderneutrale criteria.

Meer transparantie richting medewerkers
Medewerkers krijgen het recht om informatie op te vragen over:

- hun eigen beloningsniveau;
- de gemiddelde beloning, uitgesplitst naar geslacht, van medewerkers die gelijk of gelijkwaardig werk verrichten.

De werkgever moet daarnaast:

- de criteria voor beloning en salarisontwikkeling toegankelijk maken voor medewerkers;
- medewerkers ieder jaar informeren over hun recht op informatie en hoe zij dit kunnen uitoefenen;
- een verzoek binnen een redelijke termijn beantwoorden, uiterlijk binnen twee maanden.

De precieze Nederlandse uitwerking van deze rechten moet nog wettelijk worden vastgesteld.

Geen geheimhouding over salaris
Medewerkers mogen niet worden belet hun eigen beloning bekend te maken om gelijke beloning af te dwingen. Bepalingen in arbeidsovereenkomsten of reglementen die dit beperken, zijn dan niet meer toegestaan. Controleer daarom bestaande contracten en reglementen.

Aanvullende verplichtingen voor bibliotheken met 100 of meer medewerkers
Werkgevers met 100 of meer medewerkers krijgen daarnaast een rapportageplicht over beloningsverschillen tussen mannen en vrouwen. Zij leveren hun rapportage aan bij het ministerie van SZW, dat de beloningsverschillen openbaar maakt via een website.

Eerste rapportagemomenten volgens het Nederlandse wetsvoorstel

Aantal medewerkers	Eerste rapportage	Frequentie
100 – 149	uiterlijk 7 juni 2031, over 2030	iedere drie jaar
150 – 249	uiterlijk 7 juni 2028, over 2027	iedere drie jaar
250 of meer	uiterlijk 7 juni 2028, over 2027	jaarlijks

Bibliotheken met minder dan 100 medewerkers vallen volgens de richtlijn niet onder deze specifieke periodieke rapportageplicht.

Let op: volgens de richtlijn zelf moeten werkgevers met 150 of meer medewerkers al uiterlijk 7 juni 2027 rapporteren. Het kabinet kiest in het wetsvoorstel voor een jaar later. De Raad van State heeft daar kritische kanttekeningen bij geplaatst, dus deze data kunnen nog wijzigen.

3. Rollen en verantwoordelijkheden

Directie

Verantwoordelijk voor:

- strategische keuzes;
- besluitvorming;
- vaststelling van beleid;
- eventuele maatregelen naar aanleiding van analyses.

HR

Verantwoordelijk voor:

- toepassing van functiebeleid;
- analyse van beloningsverschillen;
- beleidsontwikkeling;
- advisering van directie en management;
- coördinatie van informatieverzoeken.

Personeels- en salarisadministratie

Verantwoordelijk voor:

- datakwaliteit;
- salarisadministratie;
- rapportages;
- controles.

Leidinggevenden

Verantwoordelijk voor:

- juiste toepassing van beleid;
- consistente communicatie;
- uitleg over functies en salarisschalen.

Ondernemingsraad

Betrokken conform de Wet op de ondernemingsraden. De OR heeft recht op informatie over de inhoud en toepassing van arbeidsvoorwaarden, waaronder beloning. Bij bibliotheken die moeten rapporteren, ontvangen werknemersvertegenwoordigers de beloningsverschillen per categorie en zijn zij betrokken bij een eventuele gezamenlijke beloningsevaluatie (zie hoofdstuk 12). Het is verstandig de OR ook te betrekken bij het indelen van functies in categorieën van gelijk of gelijkwaardig werk.

4. Transparantie in processen

Bibliotheken beschikken via het Functieboek OB/KE al over een belangrijke basis voor objectieve beloningsbeslissingen.

Het is belangrijk dat medewerkers eenvoudig kunnen vinden:

- welke functie zij vervullen;

- in welke schaal zij zijn ingedeeld;
- hoe inschaling plaatsvindt;
- hoe salarisontwikkeling verloopt;
- waar zij terecht kunnen met vragen.

De richtlijn verplicht werkgevers de criteria voor beloning en salarisontwikkeling toegankelijk te maken. Lidstaten mogen werkgevers met minder dan 50 medewerkers vrijstellen van de plicht rond salarisontwikkeling; de definitieve wet bepaalt of dat in Nederland gebeurt.

5. Functies, salarisschalen en inschaling

Iedere medewerker is gekoppeld aan:

een functie; een functiebeschrijving; een salarisschaal.

Salarisschalen uit de CAO Openbare Bibliotheken bepalen:

- minimumsalaris;
- maximumsalaris;
- tredenstructuur;
- salarisgroei binnen de schaal.

Inschaling gebeurt op basis van objectieve criteria zoals:

- relevante werkervaring;
- opleiding;
- certificeringen;
- zelfstandigheid;
- specialistische kennis;
- complexiteit van werkzaamheden.

Niet toegestaan: Bij inschaling mogen geen rol spelen:

- salarisgeschiedenis;
- willekeur;
- persoonlijke voorkeuren van leidinggevenden;
- niet-objectieve factoren.

Salarisontwikkeling kan plaatsvinden via:

- periodieke verhogingen;
- ontwikkeling binnen de functie;
- functiewijziging;
- functiewaardering.

6. Recht op informatie voor medewerkers

De richtlijn beoogt medewerkers meer inzicht te geven in:

- de manier waarop salarissen worden vastgesteld;
- de toegepaste inschalingscriteria;
- salarisontwikkeling;
- functie-indeling.

Concreet krijgen medewerkers het recht om schriftelijk informatie op te vragen over:

- hun eigen beloningsniveau;
- de gemiddelde beloning, uitgesplitst naar geslacht, van medewerkers die gelijk of gelijkwaardig werk verrichten.

Een medewerker kan zo'n verzoek ook laten indienen via werknemersvertegenwoordigers. De werkgever beantwoordt het verzoek binnen een redelijke termijn, uiterlijk binnen twee maanden. Medewerkers moeten ieder jaar worden geïnformeerd over dit recht en over de manier waarop zij het kunnen uitoefenen.

Omdat de Nederlandse wetgeving nog niet definitief is vastgesteld, wordt aanbevolen om nu al een vaste procedure in te richten voor vragen over beloning.

7. Procedure informatieverzoeken

Stap 1

De medewerker dient schriftelijk een verzoek in bij HR, zelf of via de OR.

Stap 2

HR bevestigt ontvangst van het verzoek en noemt de datum waarop de medewerker uiterlijk antwoord krijgt (binnen twee maanden).

Stap 3

HR verzamelt relevante informatie zoals:

- functie;
- schaal;
- trede;
- toegepaste criteria;
- de gemiddelde beloning, uitgesplitst naar geslacht, van medewerkers in dezelfde categorie van gelijk of gelijkwaardig werk.
- eventuele toelichting.

Stap 4

HR verstrekt de informatie schriftelijk binnen een redelijke termijn, uiterlijk binnen twee maanden na ontvangst. De medewerker kan om een aanvullende toelichting vragen.

Stap 5

Persoonsgegevens van individuele collega's worden niet gedeeld. Gemiddelden worden alleen verstrekt in een vorm die niet herleidbaar is tot individuele medewerkers. Is een categorie zo klein dat gemiddelden toch herleidbaar zijn, dan is extra zorgvuldigheid nodig. De definitieve wet regelt hoe in die situatie informatie wordt verstrekt.

Jaarlijks informeren

Informeer alle medewerkers ieder jaar over hun recht op informatie en hoe zij dit kunnen uitoefenen. De tekst in hoofdstuk 9 kan hiervoor worden gebruikt.

Rijnbrink

8. Tekst voor handboek P&O

Beloning en functiehuis

Onze bibliotheek werkt met een transparant en objectief beloningssysteem gebaseerd op:

- het Functieboek OB/KE;
- de CAO Openbare Bibliotheken;
- objectieve criteria voor inschaling en salarisontwikkeling.

Iedere functie is gekoppeld aan een functiebeschrijving en salarisschaal.

Inschaling vindt plaats op basis van:

- relevante werkervaring;
- opleiding;
- deskundigheid;
- complexiteit van werkzaamheden.

Persoonlijke omstandigheden of eerder verdiende salarissen spelen hierbij geen rol.

Medewerkers kunnen bij HR terecht met vragen over hun functie, salarisschaal of salarisontwikkeling.

Medewerkers kunnen schriftelijk informatie opvragen over hun eigen beloningsniveau en over de gemiddelde beloning, uitgesplitst naar geslacht, van medewerkers die gelijk of gelijkwaardig werk verrichten. HR beantwoordt een verzoek binnen twee maanden.

Medewerkers worden niet belet om informatie over hun eigen beloning te delen.

9. Tekst voor medewerkerscommunicatie

Onderwerp: Beloning en functie-indeling

Beste collega's,

Wij vinden het belangrijk dat ons beloningsbeleid transparant en uitlegbaar is. Daarom hebben wij informatie beschikbaar gesteld over:

- functies en functiewaardering;

- salarisschalen;
- inschaling;
- salarisontwikkeling;
- procedures voor vragen over beloning.

Je hebt het recht om informatie op te vragen over je eigen beloning en over de gemiddelde beloning, uitgesplitst naar geslacht, van collega's die gelijk of gelijkwaardig werk doen. Stuur je verzoek naar HR. Je ontvangt binnen twee maanden antwoord.
Heb je vragen? Neem dan contact op met HR.
Met vriendelijke groet,
[Naam organisatie]

Tip: verstuur dit bericht ieder jaar. Zo voldoe je aan de plicht om medewerkers jaarlijks te informeren over hun recht op informatie.

10. Tekst voor vacaturetemplates

Salaris

Deze functie is ingedeeld in schaal [X] van de CAO Openbare Bibliotheken.
Het salaris bedraagt minimaal € [X] en maximaal € [X] bruto per maand bij een fulltime dienstverband.
Inschaling vindt plaats op basis van objectieve criteria zoals opleiding, ervaring, kennis en deskundigheid.
Wij vragen kandidaten niet naar hun salarisverleden.

Controlepunten bij werving

- de functiebenaming is genderneutraal;
- de vacaturetekst is genderneutraal geformuleerd;
- de kandidaat ontvangt de salarisinformatie uiterlijk vóór het eerste gesprek, bij voorkeur al in de vacature;

- in gesprekken en sollicitatieformulieren wordt niet gevraagd naar het huidige of eerdere salaris.

11. Het voorbereiden van loonrapportages

Voor welke bibliotheken?

Dit hoofdstuk is relevant voor bibliotheken met 100 of meer medewerkers.

Doel van de rapportage

De richtlijn schrijft voor dat werkgevers rapporteren over:

- het gemiddelde beloningsverschil tussen mannen en vrouwen;
- het mediane beloningsverschil;
- het gemiddelde beloningsverschil in aanvullende of variabele beloning;
- het mediane beloningsverschil in aanvullende of variabele beloning;
- het aandeel mannen en vrouwen dat aanvullende of variabele beloning ontvangt;
- het aandeel mannen en vrouwen in elk beloningskwartiel;
- het beloningsverschil per categorie van gelijk of gelijkwaardig werk, uitgesplitst naar basisloon en aanvullende of variabele beloning.

De gegevens per categorie worden ook gedeeld met alle medewerkers en de OR.

Benodigde gegevens

Denk onder meer aan:

- functie;
- OB/KE-categorie;
- salarisschaal;
- salaris;
- toeslagen;
- variabele beloning;
- arbeidsduur;
- geslacht;

- eenmalige uitkeringen en andere aanvullende beloningscomponenten;
- de periode waarop de gegevens betrekking hebben (kalenderjaar).

Controleer niet alleen of de gegevens volledig zijn, maar ook of ze betrouwbaar zijn, en leg de gebruikte rekenmethode vast. Het ministerie van SZW werkt aan een rapportagesjabloon; gebruik dat zodra het is vastgesteld.

Mogelijke rol van AFAS

Veel gegevens zijn al beschikbaar binnen AFAS.

Onderzocht kan worden:

- welke standaardrapportages beschikbaar zijn;
- welke dashboards ontwikkeld kunnen worden;
- welke aanvullende inrichting nodig is;
- of proefrapportages mogelijk zijn.

12. Beloningsverschillen en beloningsevaluaties

Dit hoofdstuk geldt vooral voor bibliotheken die moeten rapporteren (100 of meer medewerkers). Volgens de richtlijn voeren zij samen met werknemersvertegenwoordigers een gezamenlijke beloningsevaluatie uit als aan alle drie de volgende voorwaarden is voldaan:

- de rapportage laat binnen een categorie van gelijk of gelijkwaardig werk een gemiddeld beloningsverschil tussen mannen en vrouwen zien van ten minste 5%;
- de werkgever kan dit verschil niet rechtvaardigen met objectieve, genderneutrale criteria;
- de werkgever heeft het verschil niet binnen zes maanden na indiening van de rapportage weggewerkt.

Een verschil van 5% leidt dus niet automatisch tot een gezamenlijke beloningsevaluatie. Ook voor bibliotheken met minder dan 100 medewerkers geldt het beginsel van gelijke beloning; het is daarom verstandig om verschillen te signaleren en te kunnen verklaren.

Mogelijke objectieve verklaringen zijn:

- relevante werkervaring;
- aanvullende expertise;
- specifieke opleidingen;
- aantoonbare verschillen in werkzaamheden.

Een gezamenlijke beloningsevaluatie bevat onder meer:

- het aandeel mannen en vrouwen per categorie;
- de gemiddelde beloning en de aanvullende of variabele beloning per categorie;
- de vastgestelde verschillen en de redenen daarvoor;
- maatregelen om ongerechtvaardigde verschillen weg te nemen;
- een evaluatie van de effectiviteit van eerdere maatregelen.

De Nederlandse wetgeving moet de nadere procedure nog uitwerken.

13. Actieplan per omvang van de bibliotheek

Minder dan 100 medewerkers

- verantwoordelijke aanwijzen;
- functies jaarlijks controleren;
- salarisschalen controleren;
- afwijkingen documenteren;
- procedure voor informatieverzoeken inrichten;
- medewerkers jaarlijks informeren over hun recht op informatie;
- vacatureteksten en wervingsproces controleren.

100-149 medewerkers

- gegevens opschonen;
- functies koppelen aan categorieën;
- rapportagemogelijkheden onderzoeken;
- proefrapportage uitvoeren vóór 2030 (de eerste rapportage gaat over 2030).

150 of meer medewerkers

- projectstructuur inrichten en verantwoordelijkheden vastleggen;
- functies koppelen aan categorieën van gelijk of gelijkwaardig werk, in overleg met de OR;
- gegevens vanaf 1 januari 2027 volledig en juist vastleggen: de eerste rapportage gaat over kalenderjaar 2027;
- proefrapportage uitvoeren over 2026;
- eerste rapportage uiterlijk 7 juni 2028;
- bij 250 of meer medewerkers: daarna jaarlijks rapporteren; bij 150–249 medewerkers: iedere drie jaar.

14. Checklist voorbereiding loontransparantie

- ✅ Functieboek OB/KE actueel
- ✅ Medewerkers gekoppeld aan juiste functies
- ✅ Salarisschalen gecontroleerd
- ✅ Inschalingscriteria vastgelegd
- ✅ Procedure voor informatieverzoeken ingericht
- ✅ Beloningsuitzonderingen vastgelegd
- ✅ Gegevenskwaliteit gecontroleerd
- ✅ Rapportagemogelijkheden onderzocht
- ✅ Verantwoordelijkheden belegd
- ✅ Directie en leidinggevenden geïnformeerd
- ✅ Ontwikkelingen in wetgeving gevolgd

- ✅ Vacatureteksten en functiebenamingen genderneutraal
- ✅ Salarisinformatie vóór het eerste gesprek verstrekt
- ✅ Medewerkers jaarlijks geïnformeerd over hun recht op informatie
- ✅ Geen geheimhoudingsbepalingen over salaris in arbeidsovereenkomsten
- ✅ OR betrokken bij beloningsbeleid en indeling in categorieën

Loontransparantie is niet alleen een toekomstige wettelijke verplichting, maar vooral een instrument om goed werkgeverschap verder te versterken. Bibliotheken beschikken dankzij het Functieboek OB/KE en de bestaande cao-structuur al over een stevige basis. Door nu te investeren in transparantie, datakwaliteit en objectieve besluitvorming ontstaat een beloningsbeleid dat uitlegbaar, betrouwbaar en toekomstbestendig is.