

## FAQ – Loontransparantierichtlijn

### Moeten ondernemingen zich nu al gedragen alsof de richtlijn geldt?

Nee.

Maar:

- Hou rekening met mogelijke **(on)rechtstreekse impact** van de richtlijn in de toekomst
- **Volg de ontwikkelingen nauwgezet op**
- De bestaande **antidiscriminatiewetgeving blijft volledig van toepassing**

➔ Belangrijk: neem vandaag **geen onomkeerbare beslissingen**.

### Moeten ondernemingen nu al looninformatie delen met werknemers?

Nee.

Maar:

- Er kan op termijn sprake zijn van **(on)rechtstreekse impact**
- **Blijf de evoluties opvolgen** en bereid u waar zinvol voor

### Is het verplicht om loonvorken in vacatures te vermelden?

Nee.

Dit is zelfs **geen verplichting in de richtlijn**. Er wordt enkel gesteld dat kandidaten **tijdig geïnformeerd moeten worden** (bijvoorbeeld via de vacature of vóór loononderhandelingen).

Maar:

- Hou rekening met mogelijke toekomstige interpretaties
- **Volg de verdere ontwikkelingen op**

### Mogen werkgevers nog vragen naar het loonverleden van kandidaten?

Ja.

Maar:

- Hou rekening met mogelijke **(on)rechtstreekse impact** van de richtlijn
- De bestaande **antidiscriminatiewetgeving blijft gelden**
- Stel uzelf de vraag of deze informatie **echt relevant en noodzakelijk** is

➔ in de praktijk kan het **aangewezen zijn om deze vraag te vermijden**.

## Moeten ondernemingen nu al loondata structureren met oog op rapportering?

Nee.

Maar:

- **Blijf de ontwikkelingen opvolgen**
- De kans op onmiddellijke juridische impact is eerder **beperkt**
- Het kan wel nuttig zijn om deze oefening **intern al eens te maken**

→ Let op: de **loonkloofwet van 2012 blijft van kracht** en alle bestaande verplichtingen blijven gelden.

### Voor wie toch nu al aan de slag wil ter voorbereiding Mogelijke to do's (ter inspiratie) (*bron: VBO*)

#### Wat kunnen ondernemingen vandaag al doen?

Er is vandaag **geen verplichting** om actie te ondernemen.

Wel is het waarschijnlijk dat:

- de richtlijn er in een of andere vorm komt
- maar **timing en concrete invulling onzeker zijn**

**Wat staat vast:**

- Het **gelijkheidsbeginsel moet gerespecteerd worden**
- **Loondiscriminatie is verboden**

→ Wie wil, kan deze voorbereiding aangrijpen als een **brede opportuniteit** om HR-processen te versterken. Ondernemingen die zich al willen voorbereiden, kunnen onderstaand kader als leidraad gebruiken.

#### MOGELIJKE TO DO'S TER INSPIRATIE

1. Categorieën werknemers die gelijkwaardige arbeid verrichten
2. Loonbeleid (basispakket en opbouw)
3. Aanwerving
4. Individuele informatieplicht
5. Collectieve rapportage
6. Andere HR-aspecten

## **TO DO 1: CATEGORIEËN WERKNEMERS**

- 1.1 Weeg taken tegen elkaar af en geef een score aan elke functie binnen de onderneming
- 1.2 Identificeer gelijkwaardige functies en groepeer die functies/werknemers in objectieve, onderneming specifieke categorieën (vrije samenstelling en benaming)
- 1.3 Vermijd externe vergelijkingsmiddelen > pas de grootte per categorie aan?
- 1.4 Vermijd individuele identificatie = GDPR-compliance > pas de grootte per categorie aan?
- 1.5 Simulaties in verband met de voorbereiding van de collectieve rapportage?

## **TO DO 2: LOONBELEID**

- 2.1 Evalueer/bepaal objectieve criteria met betrekking tot:
  - de loonniveaus (loonvorken)
  - de loonontwikkeling/-opbouw
- 2.2 Evalueer/bepaal objectieve criteria voor de toewijzing van variabele (bonus) en aanvullende looncomponenten
- 2.3 Documenteer elke HR-beslissing en houd afzonderlijke dossiers up-to-date (loongeschiedenis, cafetariaplannen, periodes van deeltijds werk, thematische verloven enz.)

## **TO DO 3: AANWERVING (ART. 5)**

- 3.1 Stel kandidaten geen vragen over hun huidig of vorig loon
- 3.2 Communiceer het aanvangsloon of de bandbreedte
  - vóór de onderhandelingen over de loonvoorwaarden
  - uiterlijk bij de sluiting van het contract
- 3.3 Zorg ervoor dat vacatures en functietitels genderneutraal zijn
- 3.4 Evalueer de aanwervingsprocessen (geen vooroordelen, discriminatie, enz.)
- 3.5 Voor eventuele externe recruiters (waaronder uitzendkantoren) gelden dezelfde verplichtingen

## **TO DO 4: INDIVIDUELE INFORMATIEPLICHT (ART. 7)**

- 4.1 Bereid standaardcommunicatie (brief, formulier, website, e-mail, ...) voor om te reageren op een individueel verzoek om informatie
- 4.2 Stel de jaarlijkse standaardcommunicatie op om het personeel te informeren over het recht op informatie en over de procedures die bij de uitoefening van dat recht moeten worden gevolgd
- 4.3 Pas indien nodig de arbeidsovereenkomsten, het arbeidsreglement en de interne policies aan om te voldoen aan art. 7 §§ 5 & 6:
  - Schrap de clausules over de vertrouwelijkheid van het loon
  - Verbied werknemers om de ontvangen informatie voor andere doeleinden te gebruiken dan de uitoefening van hun recht op gelijke beloning

## **TO DO 5: COLLECTIEVE RAPPORTAGE (ART. 9 EN 10)**

- 5.1 Bereken bestaande loonverschillen op ondernemingsniveau en per categorie werknemer
- 5.2 Identificeer mogelijke objectieve en genderneutrale rechtvaardigingen voor vastgestelde loonverschillen
- 5.3 Verhelp ongerechtvaardigde afwijkingen binnen zes maanden
- 5.4 Ontwikkel, in voorkomend geval, een gezamenlijk actieplan om ongerechtvaardigde

loonverschillen per categorie weg te werken indien verschil > 5%

- rol van de werknemersvertegenwoordigers?

- rol van de inspectie en het Instituut voor de Gelijkheid van Vrouwen en Mannen?

## **TO DO 6: ANDERE HR-ASPECTEN**

6.1 Evalueer HR-processen:

- functieclassificaties (IGVM-checklist 39 - Checklist\_NL.pdf)
- performance management
- criteria om prestaties en competenties te meten

6.2 Opleiding van HR-managers en werknemers:

- inhoud van de richtlijn
- aanpassing van de HR-processen en ieders rol

6.3 Informatieverstrekking aan het personeel