

Wet Loontransparantie & HR21

Veelgestelde vragen voor HR21

Publicatiedatum 29 mei 2026

Introductie

De Wet implementatie Richtlijn loontransparantie brengt nieuwe verplichtingen met zich mee voor werkgevers, zo ook voor organisaties die werken met HR21. Je krijgt te maken met vragen over wat deze wet betekent.

Dit document biedt antwoord op de veelgestelde vragen, gericht op HR21-gebruikers. Het is opgesteld door Leeuwendaal en wordt doorlopend bijgewerkt naarmate de wetgeving zich verder ontwikkelt. De EU-Richtlijn 2023/970 heeft rechtstreekse werking vanaf 7 juni 2026; de Nederlandse implementatiewet wordt verwacht per 1 januari 2027. Dit document houdt rekening met die fasering.

Hoe gebruik je dit document?

Dit document gaat specifiek in op de onderdelen uit de wet die te maken hebben met HR21. De vragen zijn gerangschikt van algemeen naar specifiek. Begin bij hoofdstuk 1 als je de wet nog wilt doorgronden. Werk je al met HR21 en wil je weten of en hoe het systeem voldoet, ga dan direct naar hoofdstuk 2 en 3. In hoofdstuk 4 tref je enkele praktische handvatten aan.

Kom je er niet uit, of heb je een vraag die hier nog niet beantwoord wordt? Neem dan contact op met Leeuwendaal.

Let op: dit document is gebaseerd op de op publicatiedatum beschikbare informatie. De Nederlandse wet is nog niet definitief aangenomen; onderdelen kunnen wijzigen. Aan dit document kunnen geen rechten worden ontleend.

Publicatiedatum 29 mei 2026

1. Algemeen: Wat houdt de wet in?

Wat is de Wet loontransparantie?

De Wet implementatie Richtlijn loontransparantie mannen en vrouwen beoogt de beloningsverschillen tussen mannen en vrouwen beter zichtbaar te maken en te laten verdwijnen door werkgevers te verplichten transparanter te zijn over hun beloningsstructuren. De wet is van toepassing op werkgevers in de publieke en particuliere sector. De wet richt zich zowel op het voorkomen van toekomstige ongelijkheid (door nieuwe regels bij het wervingsproces) als op het aanpakken van bestaande beloningsverschillen (door het invoeren van informatie- en rapportageverplichtingen).

Waarom is de wet er?

De Europese Richtlijn 2023/970 (vastgesteld 10 mei 2023) versterkt het beginsel van gelijke beloning van mannen en vrouwen voor gelijke of gelijkwaardige arbeid. Het beginsel bestaat al, maar wordt nog niet altijd correct toegepast. Bindende maatregelen zijn nodig omdat vrijwillig beleid onvoldoende tot daling van loonverschillen heeft geleid.

Wanneer treedt de wet in werking?

Het wetsvoorstel ligt nu ter behandeling voor bij de Tweede Kamer. Als na de Tweede ook de Eerste Kamer instemt, kan de wet per 1 januari 2027 in werking treden.

Let op: de EU-Richtlijn heeft rechtstreekse werking vanaf 7 juni 2026, ook als de Nederlandse wet nog niet is aangenomen.

Wat zijn de vier verplichtingen voor werkgevers?

Het wetsvoorstel bevat vier belangrijke verplichtingen/wijzigingen:

1. Het opstellen van objectieve beloningsstructuren (een systeem voor functiewaardering en -indeling) — geldt voor alle werkgevers, ongeacht omvang.
2. Het naleven van transparantieplichtingen — geldt voor alle werkgevers.
3. Het voldoen aan loonrapportageverplichtingen en het uitvoeren van een loonevaluatie — geldt voor werkgevers met minimaal 100 werknemers.
4. Een verdere verschuiving van de bewijslast bij loonclaims.

Publicatiedatum 29 mei 2026

2. HR21 en de wet: voldoet het systeem?

Wat vereist de wet van een functiewaarderingssysteem en wat betekent dit voor HR21-gebruikers?

Volgens de SZW Handreiking Loonstructuren (Verwey-Jonker Instituut, april 2026) dient iedere werkgever te beschikken over een loonstructuur. De loonstructuur is opgebouwd in vier stappen:

Stap	Korte omschrijving wat is vereist	Wat betekent dit voor HR21-gebruikers?
Stap 1. Functieomschrijvingen	Breng alle functies binnen de organisatie in kaart, ongeacht het type dienstverband zoals medewerkers met tijdelijke contracten of oproepkrachten.	Er is een verschil tussen de normfuncties en de functiebeelden opgesteld bijvoorbeeld door middel van de taakinventarisatie. De normfuncties zijn onderdeel van het functiewaarderingssysteem en dus stap 2. De functieomschrijvingen zoals bedoeld in deze stap zijn de verantwoordelijkheid van de werkgever. Voor elke medewerker moeten de feitelijke taken, verantwoordelijkheden en vereiste competenties in kaart worden gebracht. De feitelijke taken en verantwoordelijkheden kunnen worden vastgelegd in de taakinventarisaties. De competenties kunnen separaat worden vastgelegd.
Stap 2. Waardering	Het bepalen van de waarde van een functieomschrijving door de functies te waarderen en te wegen ten opzichte van andere functies.	Voor organisaties die gebruik maken van HR21 geldt dat ze vallen onder route A zoals beschreven in de SZW Handreiking Loonstructuren. Route A geldt als de functies zijn gewaardeerd door een functiewaarderingssysteemhouder.
Stap 3. De vertaling van functies naar salarisschalen of ranges	Vertaal de functies naar salarisschalen of -ranges waarbij het minimum- en maximumsalaris voor elke functie is vastgelegd.	In HR21 zijn alle functies voorzien van een puntenscore. Functies van gelijke waarde hebben een gelijke score. Binnen een organisatie die gebruik maakt van HR21 worden functies van gelijke waarde daarmee in dezelfde schaal ingedeeld.

Stap 4. Beloningsbeleid	Het opstellen en uitvoeren van een beloningsbeleid.	Beloningsbeleid is aan de werkgever zelf.
--------------------------------	---	---

Publicatiedatum 29 mei 2026

3. Voldoet uw organisatie aan de eisen van de wet?

In de richtlijn staan vijf basiseisen genoemd. Onderstaande tabel geeft aan wie welke verantwoordelijkheid heeft.

Basiseisen	Verantwoordelijkheid werkgever	Verantwoordelijkheid functiewaarderingssysteemhouder HR21
Controleer of de functieomschrijving waarop de waardering gebaseerd is, actueel is	De functieomschrijvingen zijn de verantwoordelijkheid van de werkgever. Voor elke medewerker moeten de feitelijke taken, verantwoordelijkheden en vereiste competenties in kaart worden gebracht. De feitelijke taken en verantwoordelijkheden kunnen worden vastgelegd in de taakinventarisaties. De competenties kunnen separaat worden vastgelegd. Tip: Leg in de procedureregeling vast hoe dit wordt vastgelegd.	De normfuncties in HR21 zijn actueel. Deze worden samen met gebruikers en de beheercommissie periodiek geactualiseerd.
Controleer of de functiewaarderingsmethode rekening houdt met a. genderneutrale criteria b. 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	Niet van toepassing	Verantwoordelijkheid van de functiewaarderingssysteemhouder. a. HR21 normfuncties zijn genderneutraal beschreven. Er wordt daarnaast getoetst op genderneutraliteit conform het document 'De weegschaal gewogen' zoals geadviseerd in de SZW handreiking. b. Omdat HR21 een sectoraal systeem is differentiëren we niet in de objectieve criteria. HR21 houdt rekening met alle zes de criteria (vaardigheden, inspanning, verantwoordelijkheden, arbeidsomstandigheden, relevante werkervarings- en opleidingsvereisten).
De functieomschrijvingen zijn afgestemd met OR, werknemersvertegenwoordigers of vakbondsvertegenwoordiging	Werk de functiebeschrijvingen periodiek en bij grote veranderingen bij en betrek de ondernemingsraad /	

	vakbondsvertegenwoordiging hierbij. De normfunctie worden bij invoering of afstoting altijd voorgelegd aan een of meerdere van deze partijen.	
De waardering van functies wordt periodiek (bij voorkeur elke 2 à 3 jaar) bijgewerkt	Indeling van de functiebeelden in de normfuncties dient elke werkgever zelf periodiek actueel te houden.	De normfuncties in HR21 zijn actueel. Deze worden samen met gebruikers en de beheercommissie periodiek geactualiseerd. De waardering wordt dan getoetst.
Het volledige proces is gedocumenteerd en controleerbaar.	De werkgever doet dit zelf door middel van onder andere de procedureregeling.	Leeuwendaal houdt met ingang van juli 2026 een activiteitenkalender bij en zorgt periodiek voor rapportage op bovengenoemde elementen.

Publicatiedatum 29 mei 2026

4. Welke stappen?

De SZW Handreiking stelt dat werkgevers die de functiewaardering uitbesteden aan grotere erkende systeemhouders in grote lijnen aan de Richtlijn voldoen. Welke zaken moet de werkgever nog op letten, gerelateerd aan HR21? Hieronder enkele aandachtspunten. Deze worden regelmatig bijgewerkt en aangevuld.

Welke stappen moet een werkgever onder andere zetten?

- Controleer of de functieomschrijvingen (bijvoorbeeld een taakinventarisatie) actueel en genderneutraal opgesteld zijn en conform de criteria uit de handreiking SZW.
- Controleer of naamgeving van roepnamen genderneutraal zijn.
- Controleer of alle functies zijn ingedeeld via HR21.
- Documenteer het gehele proces controleerbaar, inclusief betrokkenheid van OR of werknemersvertegenwoordiging (bijvoorbeeld door middel van de procedureregeling).

Welke stappen zet Leeuwendaal de komende periode?

- Leeuwendaal monitort de ontwikkelingen doorlopend en verzamelt FAQ's voor de HR21-website.
- Communicatie vindt ook plaats via trainingen, terugkomdagen en de HR21-nieuwsbrief.
- Verantwoordingsrapportage genderneutraliteitstoets publiceren.
- Verantwoordingsrapportage objectieve criteria publiceren.
- Leeuwendaal houdt met ingang van juli 2026 een activiteitenkalender bij en zorgt periodiek voor rapportage op bovengenoemde elementen.