

## **'Regeling jaargesprekken' na besluit van Gedeputeerde Staten van 19 april 2016 (PZH-2016-542817308) tot vaststelling van de wijzigingen in de Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling Provincies (CAP) en de daarop gebaseerde uitvoeringsregelingen**

Gelet op:

Het besluit van Gedeputeerde Staten van Zuid-Holland van 19 april 2016 (PZH-2016-542817308) zoals gepubliceerd in het Provinciaal Blad van 28 april 2016, nummers 2441 en 2446

### **REGELING JAARGESPREEKEN (krachtens artikel F.7 van de CAP)**

#### **Artikel 1 Definities**

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. leidinggevende: degene die voor de toepassing van deze regeling als directe hiërarchisch leidinggevende is aangewezen;
- b. competenties: de competenties, vastgelegd in de lijst van competenties die als bijlage 1 onderdeel uitmaakt van deze regeling;
- c. werkresultaten: resultaten met betrekking tot de werkzaamheden waarover in het planningsgesprek afspraken zijn gemaakt.

#### **Artikel 2 Planningsgesprek**

1. In de regel voeren de leidinggevende en de ambtenaar eenmaal per 12 maanden een planningsgesprek.
2. Het planningsgesprek wordt gevoerd aan de hand van een formulier waarvan het model als bijlage 2 onderdeel uitmaakt van deze regeling.
3. De leidinggevende en de ambtenaar kunnen afspreken dat andere personen bij het planningsgesprek aanwezig zijn.
4. In het planningsgesprek wordt in ieder geval aandacht besteed aan de door de ambtenaar te bereiken werkresultaten, het functioneren, de competenties, de opleiding, de loopbaan- perspectieven, de werktijden en de arbeidsomstandigheden van de ambtenaar en aan de ondersteuning van de leidinggevende.
5. De leidinggevende en de ambtenaar maken in het planningsgesprek voor een periode van in de regel 12 maanden afspraken over de te bereiken werkresultaten, de ontwikkeling van de voor de functie geldende competenties en de eventuele daartoe benodigde middelen en faciliteiten.
6. De leidinggevende en de ambtenaar kunnen in het planningsgesprek ook andere afspraken maken.
7. De in het vijfde en zesde lid bedoelde afspraken worden vastgelegd in het formulier planningsgesprek. De leidinggevende en de ambtenaar ondertekenen het formulier voor akkoord.
8. Als de leidinggevende en de ambtenaar het niet eens worden over de te maken afspraken beslist de leidinggevende en kan de ambtenaar zijn zienswijze vermelden op het formulier. In dat geval tekent de ambtenaar voor gezien.

#### **Artikel 3 Voortgangsgesprek**

1. De leidinggevende en de ambtenaar voeren ten minste eenmaal in de periode, bedoeld in artikel 2, vijfde lid, een voortgangsgesprek. De leidinggevende kan besluiten dat een door hem aangewezen ambtenaar het voortgangsgesprek voert.
2. Het voortgangsgesprek heeft tot doel de realisering van de in het formulier planningsgesprek vastgelegde afspraken te volgen en te ondersteunen. Zo nodig worden de afspraken nader ingevuld, aangevuld dan wel bijgesteld. Afspraken over nadere invulling, aanvulling of bijstelling worden schriftelijk vastgelegd.
3. Artikel 2, derde en achtste lid, is voor zoveel mogelijk van overeenkomstige toepassing.

#### **Artikel 4 Evaluatie- en beoordelingsgesprek**

1. Na afloop van de periode, bedoeld in artikel 2, vijfde lid, voeren de leidinggevende en de ambtenaar een evaluatie- en beoordelingsgesprek. Zo nodig wordt dit gesprek, al dan niet op aanvraag van de ambtenaar, eerder gevoerd of vinden extra gesprekken plaats.
2. In het evaluatie- en beoordelingsgesprek evalueren de leidinggevende en de ambtenaar de ontwikkeling van de voor de functie geldende competenties en de werkresultaten, alsmede andere afspraken welke zijn neergelegd in het formulier planningsgesprek en eventueel nader zijn ingevuld,

- aangevuld of bijgesteld in het voortgangsgesprek. Het evaluatie- en beoordelingsgesprek wordt afgesloten met een beoordeling door de leidinggevende welke wordt vastgelegd in een beoordelingsformulier waarvan het model als bijlage 3 onderdeel uitmaakt van deze regeling.
3. De leidinggevende en de ambtenaar kunnen afspreken dat andere personen bij het evaluatie- en beoordelingsgesprek aanwezig zijn.
  4. De leidinggevende kan, al dan niet op aanvraag van de ambtenaar, ten behoeve van de uit te brengen beoordeling inlichtingen van derden inwinnen. Hij deelt de ambtenaar mee welke informatie hij van deze derden heeft ontvangen.
  5. Indien de ambtenaar weigert deel te nemen aan het evaluatie- en beoordelingsgesprek of daaraan niet kan deelnemen terwijl uitstel naar het oordeel van de leidinggevende niet verantwoord is, kan de leidinggevende besluiten de beoordeling buiten aanwezigheid van de ambtenaar uit te brengen. De leidinggevende stelt de ambtenaar hiervan tijdig tevoren schriftelijk en gemotiveerd in kennis.
  6. De beoordeling van de ontwikkeling van de voor de functie geldende competenties mondt uit in een van de navolgende scores:
    - a. uitstekend: de duurzame groei in het functioneren van de ambtenaar overtreft de gestelde eisen in uitzonderlijke mate;
    - b. zeer goed: de duurzame groei in het functioneren van de ambtenaar overtreft de gestelde eisen in ruime mate;
    - c. normaal: de duurzame groei in het functioneren van de ambtenaar voldoet aan de gestelde eisen;
    - d. matig: de duurzame groei in het functioneren van de ambtenaar voldoet niet geheel aan de gestelde eisen;
    - e. slecht: de duurzame groei in het functioneren van de ambtenaar voldoet niet aan de gestelde eisen.
  7. De beoordeling van de door de ambtenaar te behalen werkresultaten mondt uit in een van de navolgende scores:
    - a. uitstekend: de werkresultaten van de ambtenaar overtreffen de gestelde eisen in uitzonderlijke mate;
    - b. zeer goed: de werkresultaten van de ambtenaar overtreffen de gestelde eisen in ruime mate;
    - c. normaal: de werkresultaten van de ambtenaar voldoen aan de gestelde eisen;
    - d. matig: de werkresultaten van de ambtenaar voldoen niet geheel aan de gestelde eisen;
    - e. slecht: de werkresultaten van de ambtenaar voldoen niet aan de gestelde eisen.
  8. De leidinggevende ondertekent het beoordelingsformulier voor akkoord. De ambtenaar ondertekent het beoordelingsformulier voor gezien. Indien de ambtenaar het niet eens is met de beoordeling kan hij binnen 2 weken de geschilpunten op het beoordelingsformulier vermelden.
  9. De beoordeling wordt vastgesteld binnen 4 weken nadat zij is uitgebracht.

#### **Artikel 5 Citeertitel**

Deze regeling wordt aangehaald als Regeling jaargesprekken.

#### **Artikel 6 Inwerkingtreding**

Deze regeling treedt in werking, na uitgifte van het provinciaal blad waarin zij is geplaatst, op 1 januari 2005.