

### **Regeling Resultaatgerichte Afspraken c.q. POP-gesprek**

- 1** De medewerker stelt samen met de leidinggevende jaarlijks resultaatgerichte afspraken vast.
- 2** In de resultaatgerichte afspraken maken leidinggevende en medewerker afspraken over werk, opleiding en ontwikkeling van de medewerker.
- 3** De afspraken in het resultaatgerichte afspraken-gesprek worden gemaakt tegen de achtergrond van het functie- en competentieprofiel.
- 4** De medewerker is verantwoordelijk voor het realiseren van de gemaakte afspraken.
- 5** De leidinggevende is verantwoordelijk voor de benodigde coaching en het beschikbaar stellen van faciliteiten.
- 6** De afspraken worden schriftelijk vastgelegd door de leidinggevende en door leidinggevende en medewerker ondertekend. Door ondertekening verklaren beiden dat de gemaakte afspraken redelijkerwijs kunnen worden nagekomen.
- 7** Het originele formulier blijft in bezit van de leidinggevende totdat alle gegevens op het resultaatgerichte afspraken-, voortgangs- en beoordelingsformulier zijn ingevuld en ondertekend.
- 8** Na volledige invulling en ondertekening wordt het originele exemplaar gearhiveerd in het personeelsdossier.
- 9** De leidinggevende is er verantwoordelijk voor dat de resultaatgerichte afspraken jaarlijks worden opgemaakt.
- 10** De resultaatafspraken over werk, te volgen opleidingen en professionele ontwikkeling (gedrag) dienen als input voor de personeelsbeoordeling.