



راهنمای استفاده از سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان و مدیران غیرهیأت علمی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهیدبهشتی سال ۱۳۹۹

مرحله اول: شروع فرآیند از ۱ آذر لغایت ۳۰ آذر

معاونت توسعه مدیریت و منابع

مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری

تهیه و تنظیم: گروه تحول اداری و تعالی سازمانی

تاریخ تهیه: مهر ۱۳۹۹

راهنمای نحوه استفاده از سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان و مدیران

دانشگاه علوم پزشکی، خدمات بهداشتی و درمانی شهید بهشتی ویژه کلیه کارکنان و مدیران

ارزیابی عملکرد در چهار سطح کارمندان، مدیران پایه، مدیران میانی و کارکنان پشتیبانی انجام می شود که در هر سطح فرم شاخصهای اختصاصی و عمومی متفاوت می باشد. در این فایل راهنما فرم ارزیابی به تفکیک هر سطح توضیح داده شده است. لطفا قبل از تکمیل فرم مربوطه این فایل راهنما را با دقت مطالعه فرمائید.

الزامی است کلیه فرم های ارزیابی عملکرد کارکنان غیرهیأت علمی در سال ۱۳۹۹ (اعم از رسمی، رسمی-آزمایشی، پیمانی و کارکنان قراردادی مشمول ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری) در سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان و مدیران دانشگاه به آدرس karkonan.sbmu.ac.ir در ۳ مرحله شامل برنامه ریزی عملکرد، پایش عملکرد و ارزیابی عملکرد تکمیل گردد.

مرحله اول فرم موافقت نامه (شرح وظایف) توسط کارمندان (ارزیابی شونده) شروع و در ادامه توسط مسئولین مستقیم و روسای ادارات (ارزیابی کنندگان) بررسی و درنهایت به رابط ارزیابی ارجاع داده می شود. این مرحله به مدت یک ماه در آذرماه برنامه ریزی شده است

مرحله دوم فرم پایش عملکرد که توسط مسئولین مستقیم و روسای ادارات (ارزیابی کنندگان) در طول سال تکمیل می شود و نقاط قوت و ضعف عملکرد کارکنان زیرمجموعه خود را مستند در سامانه درج می نمایند.

مرحله سوم ارزیابی عملکرد که مطابق هر سال در مدت زمان اعلام شده در انتهای سال مورد ارزیابی و حداکثر تا خرداد ماه سال بعد نهایی می گردد.

کلیه مراحل در سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان قابل دسترسی می باشد و کارمندان موظف به تکمیل و ارسال فرم های مدنظر در مدت زمان تعیین شده می باشند و چنانچه از پرنمودن فرم ارزیابی خود امتناع ورزند، از نتایج حاصل از ارزیابی از جمله تمدید قرارداد، انتصاب، ارتقا رتبه، ارتقای شغلی اعطای طبقه تشویقی و ... محروم خواهند شد و تبعات احتمالی آن بر عهده شخص کارمند می باشد.

اسکن نمونه امضا (در کاغذ سفید و ذخیره با پسوند JPG) با حداکثر سایز ۱۰۰ کیلوبایت جهت بارگذاری در سامانه

نحوه ورود به سامانه ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان:

دسترسی به سامانه ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی از طریق ذیل مهیا شده است:

- استفاده از مرورگر گوگل کروم (Google Chrome) و یا فایرفاکس (Firefox)  (آخرین ورژن مرورگرها) به
- به هیچ عنوان از مرورگر اینترنت اکسپلورر (Internet explorer) استفاده نشود.

- ورود به سامانه ۱- مراجعه به آدرس سامانه کارکنان دانشگاه <http://karkonan.sbm.u.ac.ir/> و یا ۲- مراجعه به پرتال مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری دانشگاه به آدرس <http://acod.sbm.u.ac.ir/> و انتخاب سامانه ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان در قسمت "سامانه های الکترونیکی"

گام نخست: ورود به کارتابل:

جهت تکمیل فرم ارزیابی کلیه کارکنان بایستی پس از ورود به سامانه دانشگاه <http://karkonan.sbm.u.ac.ir/> و درج نام کاربری و کلمه عبور خود بر روی گزینه ورود به سیستم کلیک نمایند.



در سمت راست صفحه در قسمت ورود به سیستم اطلاعات موردنظر را وارد نمایید.

در این صفحه اگر برای اولین بار وارد سامانه می شوید نام کاربری و کلمه عبور جهت کلمه پرسنل به صورت پیش فرض شماره ملی در نظر گرفته شده است. که جهت ورود شماره ملی در کادر های "۱" و "۲" ولی اگر قبلا جهت مشاهده احکام و فیش حقوقی خود وارد شدید و رمز عبور خود را تغییر دادید رمز مدنظر را وارد نمایید. سپس کدامیتی را در کادر "۳" وارد نمایید و با ضربه بر روی کلید "ورود" وارد سامانه کارکنان دانشگاه شوید. (جهت هر پرسنل کارتابلی در نظر گرفته شده است).



تذکر: در صورت فراموشی کلمه عبور خود، با ضربه بر روی کادر "۴" رمز عبور خود را فراموش کرده اید؟" به سوالات شماره تماس و سوال امنیتی پاسخ و رمز عبور جدید خود را بازیابی نمایید و وارد سامانه شوید. دقت شود اطلاعات وارد شده را به درستی مطابق با حکم پرسنلی خود وارد کنید مثلا اگر نام و نام خانوادگی یا نام پدر شما در حکم پرسنلی دارای فاصله بین حروف هستند حتما به این مورد دقت شود.

در صورتی که قادر به بازیابی کلمه عبور خود نبودید با رابط ارزیابی واحد محل خدمت خود هماهنگ نمایید.

گام دوم: درج امضاء و یا بررسی وجود امضا در سامانه

قبل از هراقدامی در ابتدا، امضای خود را در سامانه کنترل نمایید امکان (ویرایش ، حذف و اضافه) می باشد، پس از ورود به کارتابل بر روی گزینه "تنظیمات کاربری" کلیک نموده ،



پنجره ای مانند شکل زیر نمایش داده می شود. روی گزینه "بارگذاری" کلیک نمایید.

آخرین تاریخ ورود: چهارشنبه - ۲۲ خرداد ۱۳۹۸ - ۱۷:۲۵

#	تاریخ ایجاد	آدرس IP	آدرس فیزیکی MAC	نوع مرورگر	دستورات
1	- 11:07:25 1398/03/22	172.16.5.39	10-8C-CF-28-C3-00	Firefox 67.0	

امضای خود را از مکانی که در سیستم ذخیره شده، انتخاب نمایید (حجم فایل حداکثر ۱۰۰ کیلو بایت) پس از مشاهده امضاء نسبت به ثبت اطلاعات اقدام نموده تا امضا در سامانه درج و بارگذاری شود.

توجه:

- پس از اینکه فرم ارزیابی تکمیل شده شما توسط ارزیابی کننده و تأییدکننده، تأیید گردید و در صورتی که فرم نهایی مورد قبول شما بوده و اعتراضی نداشتید، فرم امضاء خواهد شد.
- بارگذاری امضا در سامانه فقط برای نخستین بار جهت استفاده از سامانه است
- نکته مهم: لطفاً از تغییر نام کاربری و ایجاد سوال امنیتی خودداری فرمائید و فقط امضای خود را بارگذاری نمائید.

گام سوم: مرحله قبل ورود به فرم ارزیابی عملکرد:

پس از درج امضا، روی آیکون "شکل خانه" در سمت راست بالا صفحه کلیک نموده تا صفحه ای به شکل زیر نمایان گردد.



جهت شروع ارزیابی روی آیکون "ارزیابی عملکرد کارکنان" در صفحه کلیک نمایید تا صفحه ای به شکل زیر بازگردد. سپس کلید "ثبت ارزیابی" را کلیک نمایید.



گام چهارم: ورود به فرم ارزیابی مرحله اول (فرم موافقتنامه):

رسالت فرم موافقتنامه این است که اهداف و انتظارات عملکردی بر اساس اهداف و استراتژیهای سازمان و در چارچوب وظایف شغلی و بر اساس برنامه عملیاتی واحد (برای هر کارمند در نظر گرفته شود تا ملاک ارزیابی اختصاصی کارمند برای سال بعد باشد. در این مرحله تنها قسمت شاخصهای اختصاصی برای کارمند فعال بود که ابتدا کارمند اقدام به انتخاب و یا تعریف شاخص می نماید و بعد از آن دکمه ثبت و ارسال باید مقام مافوق خود را انتخاب نماید.

پس از زدن کلید "ثبت ارزیابی" وارد صفحه فرم ارزیابی عملکرد می شوید که از دو بخش ارزیابی مشخص شده، سال مربوطه سال ۹۹ را انتخاب می نمایید.



در ادامه مراحل تکمیل فرم...

تکمیل فرم موافقتنامه عملکرد کارکنان محورها و شاخصهای اختصاصی (حدود انتظارات)

شکل مشخصات و شاخصهای اختصاصی (فرم موافقتنامه) در سامانه به شکل زیر می باشد که شامل ۲ بخش مشخصات فردی و شاخص های اختصاصی یا همان شرح وظایف و حدود انتظارات می باشد که در ادامه توضیح داده میشود.

توجه: در صورت بروز خطا و عدم نمایش فرمهای ارزیابی عملکرد، حتماً رابط ارزیابی عملکرد واحد خود را در جریان بگذارید.

The screenshot displays the 'Specifications and Specialized Indicators' form in the personnel evaluation system. At the top, there is a header with the user's name 'مهندسین ارشد' and a score of '۱۸ : ۴۷'. Below this, a navigation menu lists various evaluation categories. The main content area features a table with columns for 'Indicator Name', 'Indicator Code', 'Indicator Description', and 'Indicator Status'. The table lists several indicators related to 'Specialized Indicators'. Below the table, there is a form for providing details for each indicator, including a 'Description' field and a 'Status' dropdown menu. The interface is in Persian and includes various navigation and search options.

الف: مشخصات فرم و ارزیابی شونده:

شکل مشخصات ارزیابی شونده در سامانه به شکل زیر می باشد که در ادامه توضیح داده می شود.

The screenshot displays the 'Specifications of the Evaluated Person' form in the personnel evaluation system. At the top, there is a header with the user's name 'کارمندان پایه' and a score of '۱۸ : ۴۷'. Below this, a navigation menu lists various evaluation categories. The main content area features a form for providing details for the evaluated person, including a 'Description' field and a 'Status' dropdown menu. The interface is in Persian and includes various navigation and search options.

در شکل بالا پنج آیتم مشاهده می‌شود: ۱- مدت زمان ثبت اطلاعات ۲- دوره ارزیابی ۳- نوع فرم ارزیابی عملکرد اختصاص یافته به فرد ۴- نمایش به هنگام امتیازات اعطا شده ۵- مشخصات ارزیابی شونده.

تذکره: زمانی که فرم‌های ارزیابی عملکرد باز می‌شود بایستی اطلاعات فردی خود را اعم از پست، نام واحد پرسنلی، نام واحد سازمانی، سمت و **نوع فرم ارزیابی عملکرد** را کنترل نماید. در صورت وجود مغایرت فرد بایستی گزینه انصراف از ثبت اطلاعات در پایین صفحه را کلیک نماید و از فرم خارج و مراتب را با رابط ارزیابی عملکرد واحد خود در میان بگذارد.

حتماً بررسی نمایید که مورد شماره ۳ در شکل بالا "فرم" مطابق شغل مورد تصدی و کاری که در سال ارزیابی (سال ۹۸) انجام می‌دادید تخصیص داده شده باشد. لازم به توضیح است فرد ارزیابی شونده نمی‌تواند نوع فرم ارزیابی عملکرد اختصاص یافته به وی را تغییر دهد و بایستی حتماً به رابط ارزیابی عملکرد این مورد را اعلام نماید.

تذکره: زمان تکمیل فرم‌های ارزیابی عملکرد محدود بوده و حداکثر در هر بار تکمیل فرم ۲۰ دقیقه می‌باشد که در صورتی که فرد فرم را ذخیره موقت ننماید اطلاعات پاک می‌شود. زمان تکمیل فرم در آیتم شماره ۱: مدت زمان ثبت اطلاعات قابل مشاهده است.

ب: شاخص‌های اختصاصی:

شکل مشخصات و شاخص‌های اختصاصی در سامانه به شکل زیر می‌باشد.

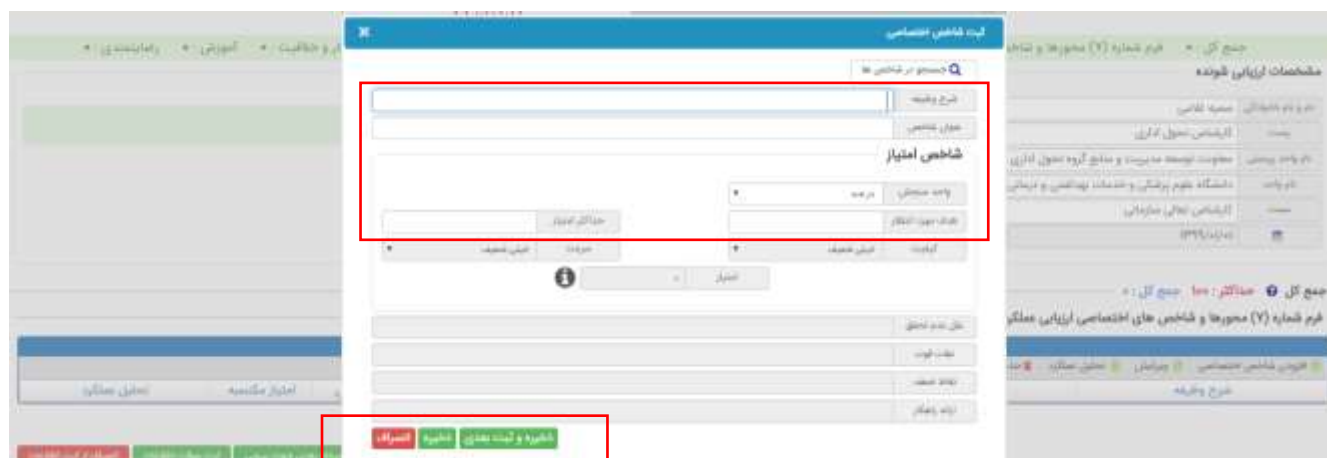
در این مرحله، شاخص‌های اختصاصی یا همان حدود انتظارات و شرح وظایف، مطابق شاخص‌های تکمیل شده در سال گذشته به صورت اتوماتیک در سامانه درج شده است که نیاز مبرم به ویرایش و یا درج و ایجاد شرح وظیفه جدید یا حذف شاخص‌های موجود مطابق شغل مورد تصدی در سال مورد ارزیابی را دارد. لذا دقت لازم در این خصوص انجام پذیرد.

شرح وظیفه	نوع شاخص	معمول	مقدار اجبار	هنگام دوره انتظار	وضعیت	توضیحات
بررسی و مشارکت در تهیه و تنظیم و دستورالعمل‌های لازم فعالیت مربوطه	کافی	+	۴	۱۰۰	درآمد	میزان مشارکت در تهیه و تنظیم و دستورالعمل‌های لازم
برنامه ریزی جهت انجام و نظارت بر نحوه برآورد کارها	کافی	+	۴	۱۰۰	درآمد	میزان وجود برنامه کاری مدون در خصوص اجرای فعالیت‌های جاری و بلندمدت موجود
نظارت مستمر و پایش عملکرد کارکنان و نحوه فعالیت‌های جاری واحد	کافی	+	۴	۱۰۰	درآمد	میزان کیفیت و پایش و نظارت بر فعالیت‌های جاری واحد
مشارکت‌ها و هدایت کارکنان حوزه مربوطه جهت انجام و نظارت بر نحوه	کافی	+	۵	۱۰۰	درآمد	میزان صحت و انجام به موقع و نظارت بر نحوه برآورد نحوه تقسیم کار حوزه مربوطه
انجام ارزیابی عملکرد واحد مربوطه بر اساس برنامه ارزیابی تعیین شده	کافی	+	۴	۱۰۰	درآمد	کیفیت گزارش‌های تهیه شده از حدود عملکرد واحد بر اساس برنامه و مستندات و مطابق با برنامه‌های ارزیابی تعیین شده

به منظور تکمیل فرم شاخصهای اختصاصی بایستی مراحل ذیل را طی نمود:

شاخص های اختصاصی ۵۰ امتیاز دارد. جهت تدوین شاخص اختصاصی حتماً آیتم شرح وظایف باید تکمیل گردد و با توجه به آن عنوان شاخص نوشته شود. هر فرد موظف است **حداقل ۵** و **حداکثر ۱۱** شاخص تدوین و یا تکمیل نماید تا ۵۰ امتیاز شاخص های اختصاصی پوشش داده شود.

جهت افزودن شاخص اختصاصی روی آیکون "افزودن شاخص اختصاصی" کلیک نموده پنجره ای به شکل زیر پدیدار می گردد.



تنها آیتم های فعال به شرح ذیل می باشد:

شرح وظیفه، عنوان شاخص، واحد سنجش، هدف مورد انتظار و حداکثر امتیاز شاخص. سایر موارد به هنگام شروع فرآیند اصلی ارزیابی عملکرد فعال خواهد شد. لازم به ذکر است در هنگام شروع فرآیند اصلی امکان امتیازدهی شاخصهای اختصاصی برای کارمند وجود ندارد و امتیازدهی آن بر عهده ارزیابی کننده خواهد بود همچنین تغییر و ویرایش شاخص ها در فرآیند اصلی توسط کارمند امکانپذیر نیست بنابراین در انتخاب و تعریف شاخص های خود دقت نمائید.

توضیحات کلی:


- "شرح وظیفه" فرد مطابق با وظایف شغل مورد تصدی در سال مورد ارزیابی در سامانه تکمیل گردد.
- در قسمت "عنوان شاخص" شاخص شرح وظیفه بند "۲" تایپ می گردد.(شاخص می باید از نظر کمیت و کیفیت عنوان شود)
- واحد "سنجش شاخص" شامل تعداد، درصد، مورد، پرونده، ساعت و کیفیت می باشد که برای شاخص هایی که واحد سنجش آن درصد است هدف مورد انتظار ۱۰۰ در نظر گرفته می شود و جهت شاخص هایی که واحد سنجش آن تعداد و یا

کیفی است هدف مورد انتظار عدد مدنظر و حداکثر امتیاز ۵ در نظر گرفته می شود و عملکرد از ۱ تا ۵ امتیاز داده می شود.

- برای هر شاخص امکان ویرایش، حذف و ذخیره وجود دارد.
- با کلیک روی آیکون "ذخیره" شاخص ذخیره شده و پنجره بسته می شود.
- با کلیک روی آیکون "انصراف" پنجره بدون درج شاخص در فرم بسته می شود.
- با کلیک روی کلید "ذخیره و ثبت بعدی" شاخص اختصاصی درج شده ثبت و آماده ثبت وظیفه بعدی می گردد. و به همین منوال سایر شرح وظیفه ها درج می گردند.

جهت ویرایش شاخص اختصاصی یکی از شرح وظایف را انتخاب، سپس روی کلید "ویرایش" کلیک نمایید به طوری که امکان ویرایش تک تک شرح وظایف و اعطای امتیاز برای شما قبل از ثبت نهایی مقدور می باشد.



توجه: در هر قسمت فرم به منظور دریافت راهنمایی و کسب اطلاعات بیشتر بر روی گزینه راهنما که با آیکون  در فرمها قابل مشاهده می باشد استفاده نمایید.

توجه: در صورت لزوم استفاده از بانک شرح وظایف شغل های مورد تصدی در سامانه وزارت بهداشت می توانید به اخبار درج شده در سامانه کارکنان دانشگاه و یا آدرس ذیل مراجعه نمایید.

<https://structure.behdasht.gov.ir/webgrd/ont/ont.html>

در پایان جهت ثبت موقت فرم، مطابق شکل صفحه بعد از گزینه "ثبت موقت اطلاعات" استفاده و در فرصت مناسب در مهلت زمان تعیین شده نسبت به ارسال فرم اقدام شود.

آیکون "انصراف از ثبت اطلاعات" نیز جهت عدم درج و ذخیره اطلاعات استفاده می شود.

پس از درج تمام شرح وظایف شغل مورد تصدی خود و اطمینان از صحت موارد مورد ارزیابی در سال مدنظر، فرم موافقت نامه را جهت تایید نهایی به ارزیابی کننده یا مسئول مستقیم خود با زدن گزینه "ثبت اطلاعات و ارسال به مرحله بعدی جهت بررسی" ارسال نمایید.

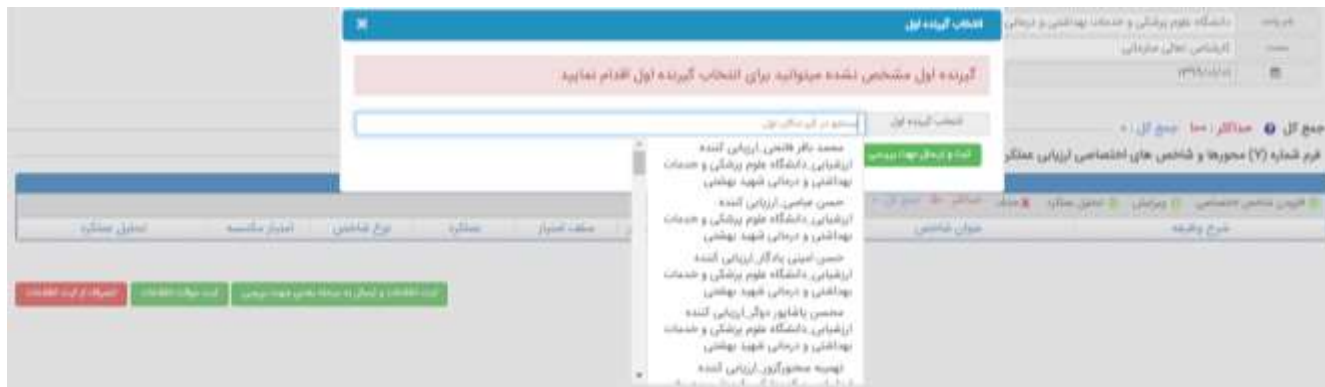


پس از کلیک، پنجره زیر نمایش داده می شود که در این مرحله فقط افراد با نقش ارزیابی کننده (مسئولین و روسای ادارات) قابل رویت می باشد. لذا پس از ثبت اطلاعات با دو بار کلیک در قسمت جستجو و تایپ شماره ملی و یا نام مسئول ارزیابی کننده خود، نام ایشان قابل رویت می شود و می توانید مقام مافوق خود را انتخاب نمایید.



ارسال فرم موافقتنامه عملکرد کارکنان

پس از تکمیل فرم مربوطه، ارزیابی شونده بر روی گزینه ثبت اطلاعات و ارسال جهت بررسی کلیک مینماید. در پنجره انتخاب گیرنده اول، باید مقام مافوق انتخاب و در نهایت گزینه "ثبت و ارسال جهت بررسی" انتخاب گردد.



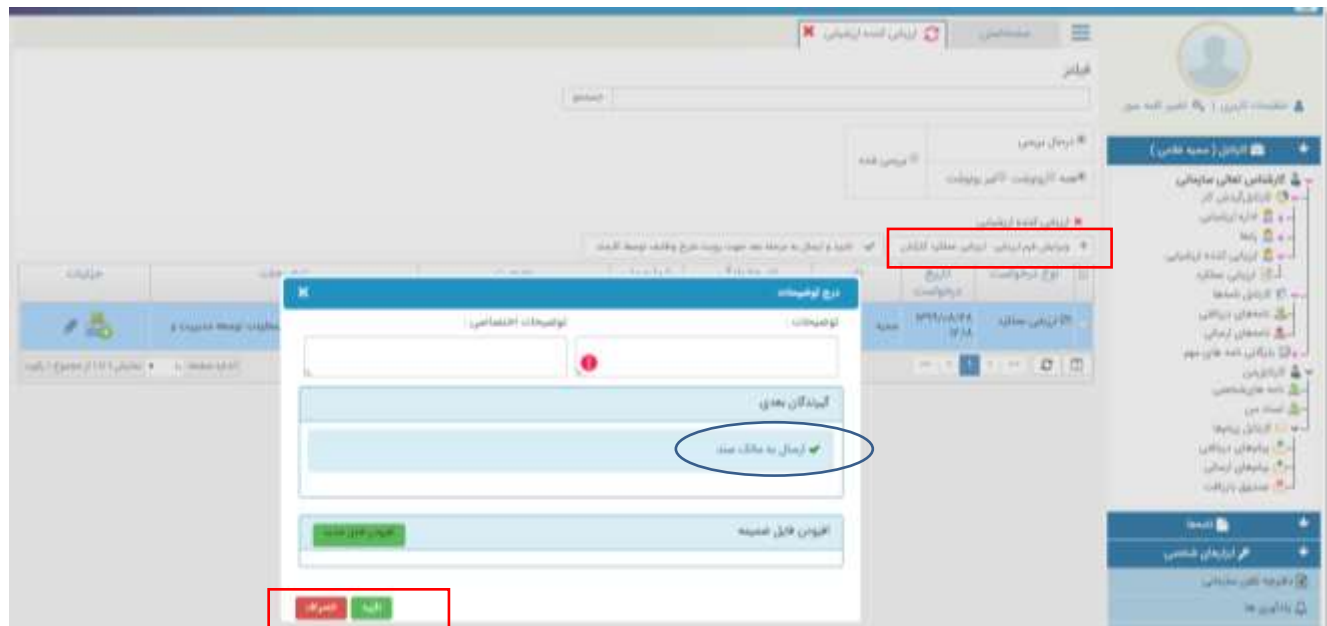
در این مرحله فرم از کارتابل کارمند (ارزیابی شونده) خارج و مابقی مراحل توسط ارزیابی کننده یا مقام مسئول فرد انجام می شود.

پس از آن مطابق آموزش های انجام شده در وبینارهای آموزشی ویژه مدیران و مسئولین محترم دانشگاه، ارزیابی کننده مراحل ذیل را بررسی و پس از ورود به سامانه از سمت راست زیر نقش ارزیابی کننده، کارتابل گردش کار را انتخاب نماید و فرم موافقت نامه را مشاهده و بررسی می نمایند

تعداد فرم ها به صورت ردیف های جداگانه در این مرحله قابل رویت است پس از انتخاب هر ردیف، امکان ویرایش و یا تأیید فعال می گردد.



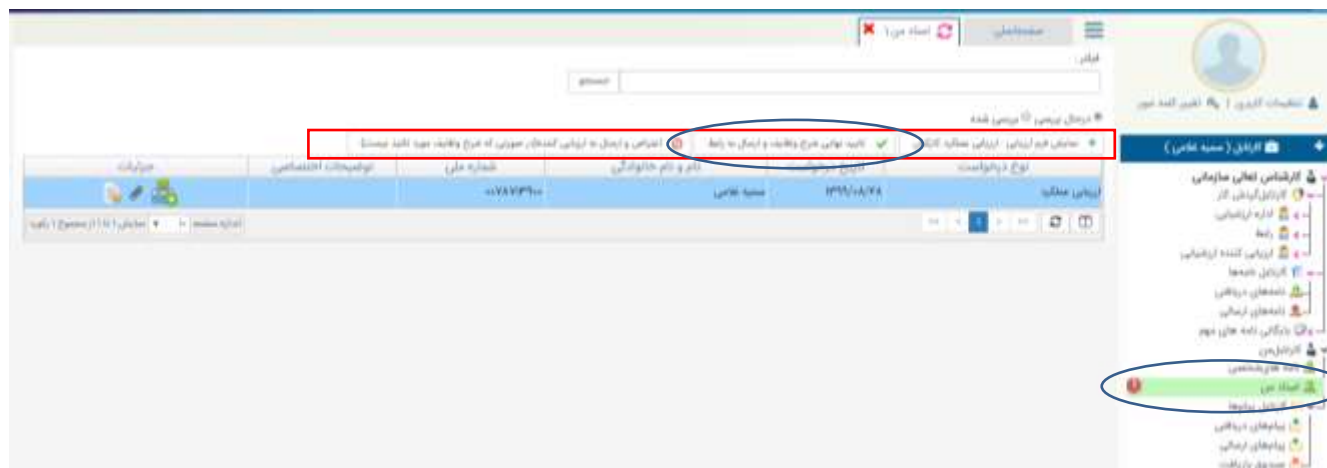
پس از زدن دکمه ویرایش امکان مشاهده فرم موافقت نامه میسر می گردد. در این مرحله نیز امکان ویرایش و افزودن شاخص جدید برای کارکنان زیرمجموعه وجود دارد که پس از انجام تغییرات حتماً دکمه ثبت موقت انتخاب شود. در نهایت پس از زدن دکمه تأیید از کارتابل ارزیابی کننده خارج و به کارتابل کارمند جهت رویت شاخص های اختصاصی نهایی شده ارسال می گردد.



تأیید فرم موافقت نامه توسط ارزیابی شونده (کارمند)

کارمند پس از ورود به سامانه منوی "اسناد من" سمت راست صفحه را انتخاب نماید.

پس از انتخاب ردیف آیتم های ذیل برایش فعال می گردد:



پس از انتخاب دکمه نمایش فرم ارزیابی، فرم موافقت نامه (شاخص های اختصاصی) مشاهده و در صورت نداشتن اعتراض نسبت به تأیید نهایی شرح وظایف و ارسال به رابط اقدام نمائید. در غیر اینصورت پس از زدن دکمه اعتراض و درج توضیحات اختصاصی به مقام مافوق خود ارسال نماید. کارمند در این مرحله فقط یکبار حق اعتراض به شاخص های عملکردی خود را دارد و اگر مورد قبول واقع نشد، نظر ارزیابی کننده نافذ خواهد بود.

در نهایت پس از این مراحل و انتخاب گزینه "تایید نهایی شرح وظایف" تمامی فرم ها در کارتابل رابط ارزیابی هر واحد تا زمان شروع فرآیند اصلی ارزیابی باقی می ماند و در انتهای سال رابط ارزیابی فرم های موردنظر را به جریان کار وارد می نماید.

الزامی است کلیه رابطین ارزیابی عملکرد اطلاعیه های مربوطه را در زمان مناسب به کارکنان واحد محل خدمت خود اعلام و پیگیری نمایند.

فرم پایش عملکرد

ارزیابی کننده (مسئول واحد) موظف است به منظور آگاهی از کمیت و کیفیت و میزان تلاش و کوشش ارزیابی شونده در انجام وظایف محوله و به جهت جلوگیری از بروز خطاهای ارزیابی، فرم پایش عملکرد کارکنان را در طی سال، تکمیل و عملکرد مثبت و قابل اصلاح وی را به طور مستمر و به دقت مورد بررسی قرار داده و تدابیری برای تقویت عملکرد و اقداماتی را نیز برای اصلاح و بهبود عملکرد در طول دوره ارزیابی به عمل آورد. لازم به ذکر است در فرم پایش عملکرد هیچگونه امتیازی ثبت نمی شود.

توجه: فرم پایش عملکرد پس از تأیید فرم های موافقتنامه کارکنان زیرمجموعه خود، برای ارزیاب فعال می گردد. ارزیاب در صورت زدن تیک قابل مشاهده برای کارمند، از منوی ذیل می توانید وقایع حساس (نقاط قوت، ضعف و راهکارهای بهبود) خود را مشاهده نمایید.



پس از کلیک بر روی گزینه شکل بالا، لیست کارکنان زیرمجموعه ارزیابان مطابق شکل زیر نمایش داده می شود. با کلیک بر روی اسامی هر فرد می توانید در خصوص عملکرد زیرمجموعه



ارزیابی عملکرد کارکنان

۱. ارزیابی شونده موظف است فرم ارزیابی عملکرد را پس از اعلام مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری دانشگاه تکمیل نموده و به همراه مستندات مورد نیاز پس از بررسی رابط، جهت تأیید به ارزیابی‌کننده ارسال نماید.
۲. ارزیابی کننده در پایان دوره ارزیابی بر اساس حدود انتظارات تعیین شده، شاخص های مندرج در فرم، مدارک ارائه شده از سوی ارزیابی شونده و پایش عملکرد صورت گرفته در طول دوره، عملکرد و رفتار کارمند را مورد ارزیابی قرار می دهد.
۳. مسئول هرگونه ایراد و قصوری در فرم نهایی ارزیابی کارمندان و مدیران اعم از اشتباه در مجموع امتیازات محاسبه شده در شاخص ها و محورها و... پس از تأیید واحد ارزیابی عملکرد، شخص ارزیابی شونده بوده و تغییر و اصلاح فرم ارزیابی عملکرد امکانپذیر نیست.
۴. در صورتیکه کارمند به نتیجه ارزیابی خود معترض باشد ظرف مدت یک ماه از تاریخ رؤیت فرم نهایی در سال ارزیابی، باید نسبت به تکمیل فرم اعتراض به نتیجه ارزیابی عملکرد کارکنان و ارائه مستندات به واحد متولی ارزیابی عملکرد اقدام نماید. کارکنانی که بعد از مهلت تعیین شده نسبت به نتیجه ارزیابی معترض شوند اعتراض قابل رسیدگی نخواهد بود.

با آرزوی توفیق

