**مراحل تکمیل فرم ارزیابی عملکرد کارکنان**

1. بعد از فعال سازی سامانه ارزیابی عملکرد از طرف شرکت آذرخش ( مرحله اول ) و تعیین فرم توسط رابطین ارزیابی عملکرد.
2. ارزیابی شونده شرح وظایف خود را بر اساس اشتغال عملی ( شاخص های اختصاصی ) در سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان ( موافقت نامه ) تکمیل و به سرپرست مستقیم خود ارسال می‌نماید
3. مسئول مستقیم پس از بررسی و تایید شاخص های اختصاصی به ارزیابی شونده ارسال می‌نماید.
4. در صورت اعتراض ارزیابی شونده،مجدداً به مسئول مستقیم خود ارسال می‌نماید. فقط یک بار و نهایتاً نظر ارزیابی کننده ( مسئول مستقیم ) ملاک عمل خواهد بود.
5. پس از قبول یا رد اعتراض، مسئول مستقیم فرم را به ارزیابی شونده ارسال می‌کند.
6. فرم در کارتابل ارزیابی شونده می‌ماند تا فعال شدن مرحله دوم سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان ( اسفند یا فروردین ماه )
7. بعد از فعال شدن مرحله دوم سامانه ارزیابی عملکرد، ارزیابی شونده مدارک و مستندات خود را در سامانه بارگذاریمی‌کند ( تشویق، تدریس، مقالات و ... ) و به رابط ارزیابی عملکرد کارکنان ارسال می‌کند.
8. رابط ارزیابی عملکرد کارکنان پس از بررسی مدارک و مستندات فرم را به ارزیابی کننده ارسال می‌کند.
9. ارزیابی کننده پس از بررسی و اعمال امتیازات ( شاخص های اختصاصی ) و ارزیابی که در طول دوره ارزیابی در طول سال انجام داده و پس از اعمال امتیازات، فرم را به تایید کننده فرم ارزیابی عملکرد ارسال می‌نماید.
10. تایید کننده فرم ارزیابی عملکرد پس از تایید فرم ارزیابی عملکرد، فرم به صورت خودکار به ارزیابی شونده ارسال می‌شود.

11رزیابی شونده پس از رویت فرم در صورت تایید به اداره ارزشیابی جهت تایید فرم ارسال می‌نماید در غیر این صورت جهت اعتراض به رابط ارزیابی عملکرد ارسال می کندو رابط جهت بازبینی به ارزیابی کننده فرم ارسال می کند.