



شرکت نفت و گاز اروندان  
مدیریت منابع انسانی  
واحد روابط کار و مددکاری اجتماعی

## اطلاعیه

### به کلیه مدیران، رؤسا و سرپرستان

بدینوسیله به اطلاع می‌رساند مراحل اجرایی فرایند مربوط به حوادث و سوانح کارکنان (حوادث ناشی از کار و غیر ناشی از کار) به استناد "دستورالعمل صندوق تامین آتیه کارکنان صنعت نفت" به شرح ذیل جهت دستور اقدام بموقع حضورتان ایفاد می‌گردد:

#### الف: حادثه ناشی از کار

- مدیران، رؤسا و سرپرستان موظفند وقوع هرگونه حادثه و سانحه در محل کار را پس از تکمیل فرم گزارش حادثه پیوست، حداکثر ظرف ۳ روز کاری به واحد امور اداری ستاد اطلاع دهند. ((شایان ذکر است منظور از حوادث حین کار حوادثی است که در حین انجام وظیفه در ساعات اداری و اوقات رفت و آمد از منزل به محل کار و بالعکس برای کارکنان اتفاق می‌افتد.))
- واحد امور اداری ستاد می‌بایست فرم گزارش حادثه ناشی از کار را تکمیل نموده و برای اخذ تایید به واحد HSE ارسال نماید.
- واحد HSE می‌بایست پس از تایید و تکمیل فرم گزارش حادثه ناشی از کار، نسبت به ارسال آن به واحد روابط کار و مددکاری اجتماعی اقدام نماید.
- واحد روابط کار و مددکاری اجتماعی پس از بررسی‌های لازم و تعیین و تسهیم غرامت متعلقه به کارمند یا بازماندگان آنان مراتب را به صندوق‌های بازنشستگی، پس انداز و رفاه کارکنان اعلام تا نسبت به پرداخت مبلغ تعیین شده از حساب صندوق تامین آتیه اقدام گردد.

#### ب: حادثه غیر ناشی از کار

- کلیه کارکنان موظفند وقوع هرگونه حادثه و سانحه در خارج از محل کار را پس از تکمیل فرم گزارش حادثه پیوست، حداکثر ظرف ۱۰ روز کاری به مدیران، رؤسا و سرپرستان ذیربط اطلاع دهند.
  - مدیران، رؤسا و سرپرستان ذیربط می‌بایست بلافاصله پس از اطلاع از وقوع حادثه می‌بایست مراتب را به صورت کتبی به واحد امور اداری ستاد اعلام فرمایند.
  - واحد امور اداری ستاد می‌بایست گزارش حادثه غیر ناشی از کار را تکمیل نموده و جهت تأیید به واحد HSE ارسال نماید.
  - واحد HSE می‌بایست پس از تایید فرم گزارش حادثه غیر ناشی از کار مجدداً آن را به واحد امور اداری ارسال نماید.
  - واحد امور اداری ستاد می‌بایست گزارش حادثه غیر ناشی از کار تکمیل شده‌ی کارمند را به واحد روابط کار و مددکاری اجتماعی ارسال نماید.
  - واحد روابط کار و مددکاری اجتماعی مطابق بند ۴ الف (بالا) اقدام می‌نماید.
- موجب امتنان خواهد بود مدیران، رؤسا و سرپرستان محترم موضوع را به نحو مقتضی به کارکنان زیرمجموعه واحد تحت اختیار خود ابلاغ نموده تا حق و حقوق کارکنان حادثه دیده تضییع نگردد.

شروع فرایند

حادثه غیر ناشی از کار

حادثه ناشی از کار

اعلام به مدیر، رئیس و یا سرپرست ذیربط و تکمیل فرم گزارش حادثه  
توسط کارمند

تهیه و تکمیل فرم گزارش حادثه و ارسال به واحد امور اداری

توسط مدیر، رئیس و یا سرپرست ذیربط

اعلام کتبی به واحد امور اداری به همراه ارسال فرم گزارش حادثه جهت تأیید و تکمیل

توسط مدیر، رئیس و یا سرپرست ذیربط

تکمیل گزارش حادثه و ارسال به واحد HSE

توسط واحد امور اداری

تکمیل گزارش حادثه و ارسال آن به واحد HSE

توسط واحد امور اداری

تأیید فرم گزارش حادثه و ارسال مجدد به واحد امور اداری

توسط واحد HSE

تأیید فرم گزارش حادثه و ارسال به واحد روابط کار و مددکاری اجتماعی

توسط واحد HSE

ارسال گزارش حادثه به واحد روابط کار و مددکاری اجتماعی

توسط واحد امور اداری

پیگیری روند معالجات کارمند تا پرداخت غرامت متعلقه

توسط واحد روابط کار و مددکاری اجتماعی

پایان