

贵阳机场假日酒店
HOLIDAY INN GUIYANG AIRPORT

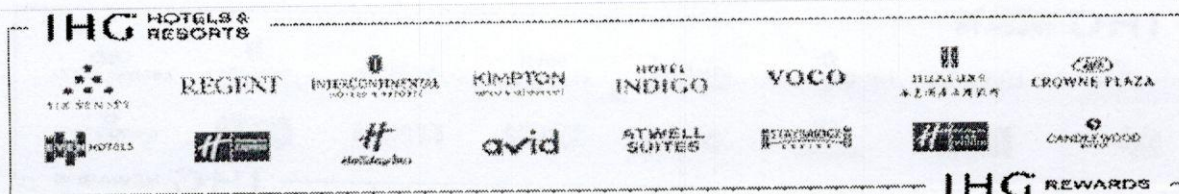
Policy & Procedure – Human Resources 人力资源制度和程序	Policy Number 序号:	HRD D021
	Effective Date 生效日期:	2025 年 8 月 1 日
	Supercedes No. 废止号:	HRD D013
Employee Accident 员工意外事故	Prepared By 制定人:	DHR Jasmine Zeng
	Approved By 批准人:	DOF & Acting GM Barbara Zhang
	Distribute to 分发给: All Dept. Heads & Hotel Executive 所有的部门负责人及酒店管理層	

Objective 目标:

根据国家法律法规有关工伤的相关规定，为规范酒店工伤的实施管理，也确保员工了解在工作时间中遇到意外受伤事故或在工作以外遇到意外时所采取的措施，一旦发生照此政策执行。

Procedure 程序:

1. 员工在工作过程中、上下班途中受伤、发生意外事故时，应立即向部门负责人/当班主管、人力资源部、保安部和宾客服务经理报告。员工在意外受伤事故发生后，当班主管或部门负责人应在**24**小时内填写《员工意外事故报告单》。
2. 只有经过劳动部门认定为工伤的员工可根据当地工伤政策获得相应补偿，否则该事故将不按照工伤处理，也无法享受工伤假，同时该员工也无权获得相应补偿。
3. 受伤员工根据伤情，如为轻微受伤，可至部门办公室或人力资源部拿取相应处理药物及用品进行初步处理；如需就医诊断治疗，请在部门同事陪同下至三甲医院，包括但不限于：市一医（龙洞堡分院）或省医接受治疗。酒店至医院产生的往返交通费凭发票进行报销。

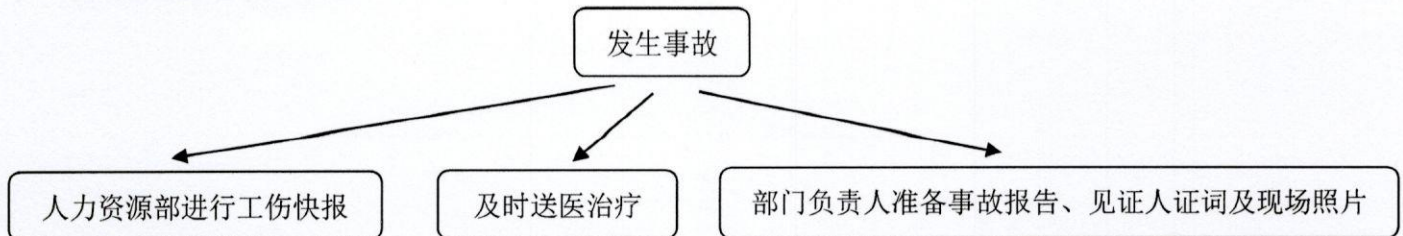


贵阳机场假日酒店
HOLIDAY INN GUIYANG AIRPORT

4. 部门主管/负责人需在员工意外受伤事故发生的当班时间之内，收集好现场见证人报告、照片等证据提交至保安部，保安部将准备安全事故调查，员工意外事故报告单将提交人力资源部存档备案。
 5. 就医时费用由员工先行自费垫付，请勿使用个人医保卡（商业保险和工伤保险均无法赔付），保留好相应缴费、诊断、用药、病例等相关依据凭证，后期员工结付费用时，需提供齐全的资料至人力资源部，赔付金额以工伤保险部门或商业保险公司认定的为准。
 6. 人力资源部应于一个月内向当地工伤保险部门提出工伤认定申请，受伤员工需配合提供相关资料，在工伤认定下发前，受伤员工先按病假休假；待认定成功后，方可将假期类型改为工伤假。
 7. 一旦收到意外事故报告单，保安经理将对案件进行调查，并将根据实际情况，与人力资源部和部门经理一起讨论并采取措施，避免今后类似事件的发生。针对一些比较频繁的受伤/意外事件，保安部有必要进行相关培训，避免今后发生类似的事故。
 8. 酒店管理层将根据实际情况，对此政策及时更新。
 9. 原《人力资源制度和程序 HRD D013 员工意外事故》废止。
- 附件：《员工意外事故报告单》

贵阳机场假日酒店
HOLIDAY INN GUIYANG AIRPORT

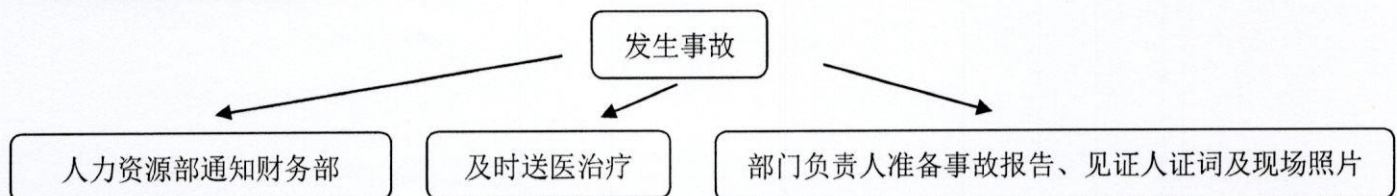
工伤保险部门报销流程:



所需材料

- 人力资源部提供: 工伤认定申请表、工伤事故调查报告、单位及个人委托书、劳动合同复印件
- 员工提供: 疾病诊断证明、缴费记录、病历、用药明细等涉及治疗的所有凭证、身份证复印件
- 部门提供: 伤者及证人当日考勤记录、事故报告、现场证人证词报告、现场照片
(所有资料必须加盖公章)

雇主责任险报销流程:



所需材料

- 人力资源部提供: 三方协议或自主实习协议复印件、工伤事故调查报告
- 员工提供: 疾病诊断证明、缴费记录、病历、用药明细等涉及治疗的所有凭证、身份证复印件
- 部门提供: 伤者及证人当日考勤记录、事故报告、现场证人证词报告、现场照片
- 财务部提供: 所有证明(员工协议、医院诊断、医院开具发票及明细、事故报告、受伤照片等)
提交至保险公司进行理赔。
(所有资料必须加盖公章)