

# 员工福利管理制度 7 篇

---

## 公司员工福利管理制度通用篇一

### 第一章、总则

#### 第一条、目的

为完善公司的福利体系，增强员工对公司的忠诚度，提升企业凝聚力，表达公司对员工的一种关心和爱护，满足员工在不同方面的需求，营造良好的工作和生活氛围，提高员工的归属感，使员工能够愉快地工作和生活，保障员工利益，减少员工的后顾之忧，特制定本管理制度。

#### 第二条、原则

本管理制度执行岗位匹配、绩效挂钩与灵活变更原则。

### 第二章、福利体系构成

#### 第三条、福利类别

公司福利分为经济性福利和非经济性福利两部分。

#### 第四条、公司为员工提供以下经济性福利待遇

##### 一、社会保险福利

基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、生育保险、工伤保险、大病补充医疗保险、职工医疗互助、安康险及企业年金等。

##### 二、住房福利

公司每月按一定比例为职工缴纳住房公积金。

##### 三、带薪休假福利

根据国家有关政策及公司相关规定，公司职工可享受以下带薪休假福利：国家法定节假日、婚丧假、产假与计划生育假、探亲假、工伤假、工龄休假等。

#### 四、其他经济性福利

公司在工作期间为员工发放节日慰问费、冬季取暖费、保健津贴、交通补贴、医疗卫生费、回族补贴、独子费、妇女卫生费和节日慰问物品，并提供生日福利、体检福利、劳动安全卫生保护福利等。

#### 第五条、公司为员工提供以下非经济性福利

- 1、为员工提供教育培训的机会；
- 2、为员工提供良好的办公场所；
- 3、创造良好的企业文化氛围；
- 4、授予员工各种荣誉称号等。

#### 第三章、福利待遇及发放形式

#### 第六条、社会保险及企业年金福利

为进一步提高公司职工的基本福利和保障水平，建立多层次的养老保险体系，逐步提高职工退休后的养老保障待遇。根据劳动法和国家劳动保障部门、云锡集团的有关规定，结合公司实际，公司每月为员工按一定的基数和比例交纳养老、医疗、失业、工伤生育等五大社会保险费用及企业年金，使员工老有所养，病有所医，失业有所保，解除员工的后顾之忧。各项保险的缴费基数每年调整一次，缴费比例也将随相关政策及公司的发展变化而作出相应的调整。

## 第七条、住房福利

公司每月为员工按员工缴纳住房公积金的数额进行一比一的住房公积金配比。员工可在购房、装修时进行公积金提现或在购房贷款时进行公积金置换，以减轻员工的利息负担，或在退休后进行一次性提现。

## 第八条、带薪休假福利

按照国家与公司的相关规定，公司员工可享受第四条所规定的带薪休假福利，员工在享受公司带薪休假福利时，因工作缘故未能享受休假者，公司按一定标准进行经济补偿。具体执行办法根据公司相关规定执行。

## 第九条、其他经济性福利

### 一、节日慰问费、节日慰问物品和冬季取暖费发放标准和时间

为表示公司对员工的关心，公司每逢节日（法定节假日）来临前夕，为在职、离退休员工发放节日慰问费或提供慰问物品，以示祝贺。

1、节日慰问物品以员工生活中的日常生活用品为主；

2、节日慰问费在每个节日前夕发放，取暖费在每年的12月中旬发放。

### 二、保健津贴的发放标准和形式

根据不同的工作岗位及环境设立两类保健津贴标准，保健津贴标准根据员工工作岗位及环境的变化而作出动态调整。

1、职能管理部门（水电、维修工除外）、信息中心（档案管理员除外）、市场营销部等部门员工执行一类保健津贴标准，事业部、检测中心、研发中心等部门员工执行二类保健津贴标准，职能管理服务部门的水电工、设备维修工、档案管理员参照二类保健津贴标准执行。

2、保健津贴每月根据员工的出勤情况随月工资发放。

### 三、交通补贴的发放标准及形式

由于公司地处偏远，交通不便，而公司目前未开交通车，公司每月发放员工一定标准的交通补贴，缓解员工上下班交通不便的问题。

1、发放标准：根据当地公交设施条件及年度员工交通平均成本，制定交通补贴发放标准。

2、发放形式：交通补贴每月根据员工的出勤情况随月工资发放。

### 四、医疗卫生费的发放标准及形式

1、发放标准：医疗卫生费是对员工基本医疗保险的一项补充福利，是公司在完成集团公司下达的各项经营指标，年终财务决算后，在公司有支付能力的前提下，根据员工业绩考核情况，按一定标准发放的与公司及员工绩效挂钩的福利项目。

2、发放形式：医疗卫生费结合员工的出勤情况在年终绩效工资中一次性发放。

### 五、生日福利

为了体现公司以人为本的管理理念，营造良好、和谐的员工关系及工作氛围，建立良好的企业归属感，让每一位职工都体会到企业这个大家庭的温暖与关怀。公司设立了生日福利项目，主要有以下内容：

1、温馨生日祝福：人力资源部将公司领导签名的生日贺卡转达至过生日的职工，并表示祝贺。

2、流行大片观赏：发放电影票，员工可以选择观看电影院上映的流行大片。

3、共享甜美蛋糕：公司为过生日的每一个员工发放蛋糕票，员工凭蛋糕票领取生日蛋糕一份，与同事或家人共享生日的快乐。

## 六、妇女卫生费的发放

正式聘用的女员工每月按照一定标准发放卫生费，卫生费每月随工资核发。

## 七、独生子女费的发放

根据《人口与计划生育条例》相关规定，有年满 14 周岁以下子女的员工，每个子女每月可享受一定标准的独生子女费，独生子女费每月随工资发放。

## 八、回族补贴的发放

凡公司回族员工每月可享受一定标准的回族补贴，回族补贴每月随工资发放。

## 九、体检福利（含妇检）

为保证员工的身体健康，公司定期为员工提供一次免费体检，其中女员工定期为提供的妇检。

## 十、劳动安全卫生保护福利

根据国家劳动法的相关规定，为保护员工的身心健康，公司设立劳动安全卫生保护福利，即劳保福利，劳保福利分为基本劳保用品费、补充劳保用品费、夏季清凉饮料费和劳动防护用品四部分。

## 十一、福利中餐的发放

由于公司地理位置的特殊性，给员工的工作和生活带来了诸多不便，为了弥补周边环境给员工带来的这种不便，公司工作日期间为正常出勤的员工设立了福利中餐。

## 第十条、非经济性福利

一、教育培训福利：根据考核结果，由人力资源部制定培训计划，并组织实施，以使职工的知识、技能、态度等方面与不断变动的经济技术、外部环境相适应。教育培训福利包括：职工在职或短期脱产免费培训、公费进修等。具体规定见公司《培训管理制度》。

二、良好的办公环境及企业文化氛围：为了使员工工作更加轻松和愉快，公司从人性化管理出发，不断改善员工的工作环境，并积极创造和谐向上的企业文化氛围。

三、精神激励：通过授予员工各种荣誉称号，使员工得到精神上的享受，达到激励员工不断进取，努力工作的目的。

## 第四章、附则

第十一条、本制度将根据需要进行适时修订。

第十二条、本制度自下发之日起试行，由人力资源部负责解释。

第十三条、本制度同时适用于昆明贵金属研究所，公司其他控股单位可参照执行。

## 公司员工福利管理制度篇二

一、目的：

为建立一个良好的福利待遇体制，增加员工对企业的忠诚度，增强企业的凝聚力，根据国家有关政策法规及企业的实际情况，拟订以下福利制度。

## 二、适用范围：

经试用合格转正后的所有员工，特殊规定的除外。

## 三、社会保险：

### 1、办理条件、程序：

①公司员工缴纳社会保险条件以下表为准，起缴时间为转正日之下月，止缴时间为离职之当月；岗位部门经理及以上主管级及管理员工普通员工操作层员工转正后时间 1 个月 2 个月半年

②公司为符合缴纳条件且自愿参加的员工统一办理、购买社会保险。

③不符合缴纳条件的员工，社会保险由个人负责缴纳，在此期间，如需将保险个人帐户转入公司，可由公司代交，但保险金由个人全部承担，从工资中予以扣除；

④社会保险的缴纳比例按照国家相关部门规定，由财务部门统一代为缴纳。

⑤员工在公司内部之间调动换岗，其福利待遇按各公司规定执行。

### 2、交纳比例：以国家规定为基准原则。

①养老保险：公司负担缴纳标准的 20%，员工本人负担 8%。

②医疗保险：公司负担缴纳标准的 8%，员工本人负担 2%。

③失业保险：公司负担缴纳标准的 2%，员工本人负担 1%。

④工伤保险:公司负担缴纳标准的 1%。

⑤生育保险:公司负担缴纳标准的 1%

#### 四、公司其他福利:

1、劳保福利:劳保福利按 40 元/年人由总办控制,每季度发放一次,种类可根据季节不同进行适当调整。

#### 2、节日福利:

##### ①三八妇女节

a 当年 2 月 1 日前入职公司员工享有,否则不享有;

b 每人按 50 元左右标准,公司采购相应福利物、用品发放;

c 管理员级以上员工享有“三、八”下午的半天假期,普通员工和操作层员工可以调休。

②中秋节:公司按下述相应标准采购相应福利物、用品发放。

入职 1 个月以内 入职 1 个月以上 (管理层)

50 元标准 100 元标准 (200 元标准)

注:计算截止日期为中秋节当天。

②春节:公司按下述相应标准采购相应福利物、用品发放。

入职 1 个月以内 入职 1~3 个月 入职 3~6 个月 入职半年以上

50 元标准 100 元标准 200 元标准 300 元标准

注:计算截止日期为春节当日。

### 3、风俗礼仪（入职半年以上的管理层员工享有）

①员工举办结婚仪式，享有 200 元的公司礼金，由总办负责办理。

②员工直系亲属（父母、配偶、子女等）去世，通知总办，公司将致奠仪费 200 元。

③员工生病住院超过 3 天，通知总办，公司安排探望，礼品 200 元以内。

④员工直系亲属生病住院超过 7 天，通知总办，公司安排探望，礼品 100 元以内。

⑤员工生子女（法律规定内），通知总办，公司安排探望，礼品 200 元以内。

### 4、员工休假福利规定：

①婚假：转正的员工结婚，给予其 5 天婚假，晚婚 15 天，期间岗位（基本）工资照常计发。试用期员工允许请假，不计工资。

②丧假：转正的员工，在处理其配偶、父母、子女、岳父母、公婆、祖父母、外祖父母及有赡养关系直系亲属的丧事时，家在省内的员工公司给予 5 天的丧期，家在省外的员工公司给予 7 天的丧期，期间岗位工资照常计发。试用期员工允许请假，不计工资。

③产假：女员工生育前后给予其产假 90 天，产假期间享受基本工资，享受节日福利。

### 五、假日休息：

天；

②公司职能部门员工休息双休；

六、工伤保险：

①符合缴纳社会保险条件的员工，公司按规定缴纳工伤保险；

②因工作性质需要又不符合缴纳社会保险条件的员工，公司负责购买意外伤害险，公司和个人各承担 50%，从工资中直接扣除；员工离职，不退、不补；

③工伤假：员工在上班期间，因执行公务受到伤害即负伤、致残者，持正规医院诊断证明不能出勤者，公司视其伤情轻重，给予一定期限的工伤假，期间工资照常计发，最长不能超过壹个月。超过壹个月者，视为离职，休假期间的壹个月工资视为补偿，不再支付任何费用。

公司员工福利管理制度通用篇三

第一章总则

第一条 为增强员工归属感和企业凝聚力，充分体现 xx 房地产集团有限公司（以下简称公司）对员工的关怀与尊爱，特制定本制度。

第二条本制度适用于集团公司本部，控股项目公司、专业公司遵照执行，各参股项目公司、专业公司可参照执行。

第三条人力资源部为公司福利的归口管理部门。

第二章种类及发放

福利等组成。

第五条公司按省、市有关规定为员工办理基本养老保险、工伤保险、失业保险、基本医疗保险和生育保险等社会统筹保险。凡与公司签订正式劳动合同，且具备办理社会保险条件的员工，均参加社会保险。

第六条社会保险费用的缴纳分为公司缴纳部分和员工个人缴纳部分，缴纳比例与金额按省、市有关规定执行。其中员工缴纳部分每月由人力资源部在员工工资中扣缴。员工与公司签订劳动合同后，由人力资源部负责其社会保险关系的转移和建立。

第七条公司节庆福利包括元旦、春节、三八节、五一节、六一节、中秋节、国庆节等节日福利金或福利品。福利金由人力资源部报总经理审批后在节庆前发放，福利品由综合管理部报总经理审批后，在节前负责购置与发放。

第八条公司正式员工享受恭贺福利。恭贺福利包括员工结婚、生育、生日等福利金或福利品。福利金由人力资源部报总经理审批后负责发放，福利品由综合管理部报总经理审批后负责发放。

第九条公司所有员工享受丧病福利。丧病福利包括员工本人伤、病和直系亲属（含配偶、子女、父母、岳父母、公婆、兄弟姊妹）重病、亡故等的慰问金或慰问品。慰问金由人力资源部报总经理审批后负责发放，慰问品由综合管理部报总经理审批后负责发放。慰问工作由人力资源部和综合管理部共同负责落实。

第十条其他福利

、公司员工可享受每年 4 个月（每年 6 月份至 9 月份）的高温补贴，高温补贴由人力资源部报总经理审批后负责发放。对现场工程管理人员（包括资料员、材料员），应由综合管理部负责另行购置防暑慰问品进行发放。

2、公司为保障员工身心健康，每年组织员工进行一次例行体检，并不定期组织开展各类文娱活动。

3、公司为员工免费提供工作餐（中餐），并视情况协助无住房员工解决集体宿舍，但应按公司有关规定支付房租。

4、公司正式员工购买公司房产时可以享受一定优惠，具体优惠额度按公司有关规定执行。

5、公司鼓励员工参加相关培训和进修，并给予报销一定培训学习费用，具体标准及办理程序等按《员工进修管理制度》等相关规定执行。

### 第三章附则

第十一条本制度由集团公司人力资源部负责解释与修订。

第十二条本制度自印发之日起施行。

## 公司员工福利管理制度篇四

### 第一章总则

#### 第一条目的

根据公司企业理念，为了给员工营造一个良好的工作氛围，吸引人才，鼓励员工长期为企业服务以增强企业的凝聚力，促进企业发展，特制定本制度。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/497034134114006136>