

内蒙古圣牧高科牧业有限公司

编号：Q/SM/CGL-RL-9.4-2-2024-0

员工福利管理制度

起草人：张丽珍 审核人：徐德水 审批人：高凌凤 实施日期：24.03.25

内蒙古圣牧高科牧业有限公司人力资源部 发布

员工福利管理制度

1 目的

为了激励和鼓励员工，提升对员工的关爱，让每一位员工都感受到圣牧大家庭的温暖，根据国家《劳动法》及相关法律法规的规定，结合内蒙古圣牧高科牧业有限公司（以下简称“公司”）的实际情况，特制定本福利制度。

2 适用范围

适用于公司全体员工。

3 原则

合规合法原则；

保障员工利益原则；

4 人力部门职责

（1）作为全公司员工福利体系的归口管理部门，全面负责福利制度的制定、修订及持续改进；

（2）负责全公司各项福利执行标准的下发、推行；

（3）负责福利规范性的日常维护和协调。

5 福利种类

5.1 社会保险

公司给予与公司签订正式劳动合同的员工缴纳社会保险；

社会保险包含：养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险以及大额

医疗保险；

各项险种的具体缴纳基数执行当地社保机构下发的缴纳基数范围；缴纳比例严格执行当地社保机构下发的缴纳比例。

5.2 住房公积金

(1) 缴存方式：公司对入职半年以上的人员给予缴纳住房公积金，其中牧场一线人员（除行政人员和部门负责人）结合实际情况执行；

(2) 缴存基数和比例，参照当地住房公积金管理中心的相关规定确定本单位的缴存基数和比例；

(3) 住房公积金的使用和支取按照当地住房公积金管理条例及相关规定执行。

5.3 员工商业保险

作为社保的有效补充，公司给予员工缴纳商业险，具体人员范围和缴纳金额根据实际情况确定，执行公司下发的相关标准。

5.4 员工体检

为了更好的保护和关爱员工，公司给予不同职层人员安排年度健康体检，具体体检项目、费用标准等根据公司下发具体通知执行。

(1) 员工健康体检

每年执行一次，具体参加健康体检人员范围及体检项目等由人力行政部确定，并统一招标、比价和签订合同；各系统人员遵照执行。

(2) 职业健康体检

公司每年统一安排牧场员工进行岗中职业健康体检，费用由公司承担，列支所属部门福利费；具体人员范围、费用标准等执行人力行政部下发相关通知。

5.5 开工利是

(1) 享受条件：与公司签订劳动合同的员工；

(2) 福利标准及要求：春节假期后上班第一天给当天出勤员工（包含牧场一线当天轮休的员工）发放福利；

具体标准依据人力行政部下发通知执行。

5.6 节日福利

(1) 春节和中秋节福利

①享受条件：与公司签订劳动合同的员工；

②福利标准及要求：春节、中秋节均发放福利；具体标准依据人力行政部下发通知执行。

(2) 元宵节福利

①享受条件：与公司签订劳动合同的员工；

②福利标准及要求：节日当天组织活动。

(3) 妇女节福利

①享受条件：与公司签订劳动合同的女员工；

②福利标准及要求：节日当天给所有女职工发放福利，且组织相关活动；

具体福利标准依据人力行政部下发通知执行；活动策划由公司妇女联合会负责。

(4) 儿童节福利

①享受条件：与公司签订劳动合同的员工子女，子女年龄范围 0-12 周岁；

②福利标准及要求：节日当天给职工子女发放福利，同时组织相关活动；

具体福利标准依据人力行政部下发通知执行；活动策划由公司妇女联合会负责。

5.7 生日会

(1) 享受条件：与公司签订劳动合同的员工；

(2) 福利标准及要求：呼、巴两地支持部门或牧场按月组织生日会（注：不得直接造发工资或发放现金），给当月过生日人员送出祝福及开展团建活动；

生日会费用按照不高于 100 元/人的标准计入预算，当月列支，年度总额控制，具体活动组织和费用报销由人力行政部或牧场综管部负责。

5.8 婚礼贺金

(1) 享受条件：本人或子女婚嫁；若夫妻双方均为公司职工，且级别相同则女方享受；若夫妻双方均为公司职工，且级别不同，则就高享受；

(2) 福利标准：员工级 1000 元/人，经理级 2000 元/人，总监级 3000

元/人；副总裁级、总裁级 1 万元/人；婚礼当天由公司派代表现场参加，并送出祝福；另送价值 300 元的鲜花或礼品（附祝福贺卡）；

（3）申请条件：符合条件的员工，需提前一周填写和提交《员工关爱申请表》（见附件），经部门负责人、人力行政部 HRBP 经理签字确认后执行；

人力行政部负责安排支持部门的费用支取、物品购买并开展现场关爱活动；牧场综管部负责安排本牧场的费用支取、物品购买并开展现场关爱活动。

5.9 新生子女贺金

具体执行标准详见《鼓励生育制度》。

5.10 住院慰问金

（1）慰问条件：总监级及以上职层人员，本人或直系亲属（配偶、父母、岳父母/公婆、子女）身患疾病；

（2）慰问标准：总监级 3000 元/人；副总裁级、总裁级 1 万元/人；另送价值 300 元的鲜花、果篮等礼品；公司派代表前往医院或住宅进行探视；

（3）申请条件：符合条件的员工根据实际情况及时填写和提交《员工关爱申请表》（见附件），经部门负责人、人力行政部负责人签字确认后执行；

人力行政部负责安排支持部门的费用支取、物品购买并开展关爱活动；

牧场综管部负责安排本牧场的费用支取、物品购买并开展关爱活动。

5.11 丧葬抚恤金

(1) 慰问条件：总监级及以上职层人员的直系亲属（配偶、父母、岳父母/公婆、子女）逝世；

(2) 抚恤金标准：总监级 3000 元/人；副总裁级、总裁级 1 万元/人；另赠送花圈（价值 500 元）；公司派代表前往丧葬现场进行慰问和吊唁；

(3) 申请条件：符合条件的员工根据实际情况及时填写和提交《员工关爱申请表》（见附件），经部门负责人、人力行政部负责人签字确认后执行；

人力行政部负责安排支持部门的费用支取、物品购买并开展关爱活动；牧场综管部负责安排本牧场的费用支取、物品购买并开展关爱活动。

5.12 孝行奖

(1) 享受条件：总监级及以上职层；

(2) 福利标准：具体标准及要求执行每年度下发的《中国圣牧孝行计划》。

5.13 困难员工慰问

公司每年度会对员工的家庭情况进行摸底调查，对困难家庭进行帮扶和慰问，具体标准依据人力行政部下发通知执行。

5.14 春节牧场慰问

春节期间中高层管理人员走到牧场一线，对牧场员工进行慰问，具体标准依据人力行政部下发通知执行。

5.15 带薪休假

具体执行标准详见《员工假勤管理制度》。

5.16 子女金榜题名奖

具体执行标准详见《员工子女金榜题名奖励方案》。

5.17 优秀员工家属夏令营

(1) 享受条件：各系统优秀员工的家属；

(2) 福利标准：具体标准及要求执行每年度下发的《优秀员工家属夏令营活动方案》。

5.18 员工互助基金

具体执行标准详见《员工互助基金管理办法》。

5.19 离世员工子女助学资金

具体执行标准详见《离世员工子女助学资金管理办法》。

5.20 学历、职称或职业资格证书奖励

具体执行标准详见《职称及职业资格奖励管理制度》、《圣牧内部员工学历层次提升方案——助跑计划》。

5.21 职场压力管理

针对员工在职场中感到的压力进行缓解，每年度对员工的压力来源、类型等进行调研，根据调研结果有针对性的缓解压力，如改善工作环境、

减轻工作量、弹性工作时间、各种福利、娱乐活动等。

5.22 文体娱乐活动

每年由工会组织全员参与各类文体活动,包括羽毛球比赛、排球比赛、篮球比赛、台球比赛、合唱比赛等。活动的具体时间、地点、形式等执行工会下发的通知。

5.23 培训

为了提升员工能力,公司为员工提供各类培训机会。

5.24 餐补

根据不同部门、岗位性质及出勤情况给予相应的误餐津贴。

5.25 员工宿舍

公司为特定员工提供宿舍。

6 附则

- (1) 本制度由人力行政部制定、修改、解释;
- (2) 本制度自签发之日起生效。

附件: 员工关爱申请表

附件：

员工关爱申请表

员工编码		姓 名	
所属系统/部门		职 位	
职 层		入职时间	
申请关爱项目	<input type="checkbox"/> 婚礼贺金 <input type="checkbox"/> 新生子女贺金 <input type="checkbox"/> 住院慰问金 <input type="checkbox"/> 丧葬抚恤金		
与本人关系	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 配偶 <input type="checkbox"/> 子女 <input type="checkbox"/> 父母 <input type="checkbox"/> 岳父母 <input type="checkbox"/> 公婆		

<p>发生时间</p>	
<p>事项说明</p>	<p style="text-align: right;">员工签字： 年 月 日</p>
<p>部门负责人/直属上级确认</p>	
<p>人力行政部确认</p>	