

信美人寿相互保险社员工福利管理办法

编写与修改记录

主管部门	版本号	编制/修改原因	编制/修改人	发布日期
资源中心-人力行政团队	2017 年	新建	王屿	2017 年 11 月
资源中心-人力行政团队	2019 年	修改：第七条，修改主责部门；第九条，修改管委会通讯补贴方式；第十条，修改员工加班福利规则	王屿	2019 年 8 月
资源中心-人力行政团队	2021 年	修改：第八条，医疗服务；第十二条，异地交流福利；第十五条，修改午餐福利和通讯补贴享受条件	王菁	2021 年 12 月
资源中心-人力行政团队	2022 年	修改：增加分社相关职责	王菁	2022 年 4 月
总社人力行政团队	2023 年	修改：管委会通讯补贴方式变更；异地派遣安置方案调整	王屿	2023 年 6 月

目录

第一章 总则	3
第一条 目的	3
第二条 名词定义	3
第三条 适用范围	3
第二章 法定福利	3
第四条 社会保险及住房公积金	3
第五条 法定假期	3
第三章 风险保障福利	3
第六条 商业保险	3
第七条 员工体检	3
第八条 医疗服务	4
第四章 工作与生活福利	4
第九条 午餐福利	4
第十条 通讯补贴	4
第十一条 加班福利	5
第十二条 异地交流福利	5
第十三条 带薪年假和带薪病假	6
第十四条 工会基金	6
第十五条 其他规定	6
第五章 附则	6

第一章 总则

第一条 目的

为规范信美人寿相互保险社（以下简称“本社”）福利管理，保障福利管理工作的全面性、公正性、可操作性与可持续发展性，兼顾员工多元化需要，增强员工归属感和忠诚度，增强本社的人才竞争力，根据国家有关法律、法规及本社相关规定，特制订本办法。

第二条 名词定义

本办法所称“员工”指包括试用期、项目合同员工、正式员工在内的本社全体员工。

第三条 适用范围

除兼职人员以外的本社全体员工。

第二章 法定福利

第四条 社会保险及住房公积金

本社按照国家规定为员工缴纳“五险一金”，包括养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险和住房公积金。

社保和公积金在员工的劳动合同签署地或合同实际履行地缴纳，并按照当地法律规定比例缴纳，其中个人应承担部分由本社依法每月从员工工资中代扣代缴。

新入职员工如在每月 15 日前（含 15 日）到岗的，当月社保和公积金本社负责代扣代缴；如在每月 15 日后到岗的，社保和公积金自次月开始本社负责代扣代缴。离职员工如在每月 15 日前离职的，当月社保和公积金本社不负责代扣代缴，如在每月 15 日后离职的（含 15 日），当月社保和公积金本社负责代扣代缴。

第五条 法定假期

遵照本社《信美人寿相互保险社员工休假管理办法》规定执行。

第三章 风险保障福利

第六条 商业保险

本社为员工提供补充医疗保险、重疾险和意外伤害保险，具体保险方案由总社人力资源团队制定。

第七条 员工体检

本社每年为员工提供一次体检，具体安排以健康服务职能团队每年通知为准。

第八条 医疗服务

为促进员工健康，本社为员工及直系亲属提供就医安排服务，并为符合条件的员工承担就医安排费用。

上一年度绩效评估 A 档（或总社人力行政团队确认同绩效等级的）及以上的员工每人每自然年度内，员工本人可免费使用一次就医安排服务或其直系亲属中一人以 50%服务费用享受一次就医安排服务。

上一年度绩效评估为其他等级员工每人每自然年度内，员工本人可以 50%服务费用享受一次就医安排服务或其直系亲属中一人以 75%服务费用享受一次就医安排服务。

上述直系亲属范围为员工的父母、配偶及子女。

第四章 工作与生活福利

第九条 午餐福利

为补偿员工工作时的餐饮不便，本社为在岗工作人员提供工作日的午餐福利。

上一年度绩效评估 A 档及以上的员工按照每人每月 1000 元鼓励标准执行，其他员工按照每人每月 600 元通用标准执行。新入职和离职员工按照实际工作天数比例折算当月午餐福利。

午餐福利随每月工资一起发放，按照国家规定代扣代缴个人所得税。

第十条 通讯补贴

为补偿在岗工作的员工使用个人通讯设备沟通工作产生的花费，本社为实际在岗工作的员工提供通讯补贴。

1、员工补贴标准：上一年度绩效评估 A 档及以上的员工按照每人每月 300 元鼓励标准执行，其他员工按照每人每月 200 元通用标准执行。新入职和离职员工按照实际工作天数比例折算当月通讯补贴。

2、管理执行委员会成员补贴标准：在财务预算范围内，按照年度实际发生额度进行报销。

3、享受通讯补贴的员工，应在本社备案主要工作联系手机号码，并保持手机 7*24 小时开机畅通。如拒绝提供手机号码或号码变更后未能在 3 个工作日内及时通知本社变更的，本社有权取消员工享受通讯补助资格。

员工在享受通讯补助期间，应及时接听本社领导及工作相关电话，如未能及时接听

的须在手机显示漏接时间的 12 小时内及时回电。本社领导或工作相关人员致电员工手机，一个月内如有 1 次员工手机关机或 1 次漏接超过 12 小时未及时回复的，扣除当月通讯补贴的 30%；如有 2 次员工手机关机或 2 次漏接超过 12 小时未及时回复的，扣除当月通讯补贴的 60%；如有 3 次（含）以上员工手机关机或 3 次（含）以上漏接超过 12 小时未及时回复的，扣除当月全部通讯补贴，同时本社有权取消其通讯补助资格。本社在 2 小时内连续呼叫员工手机关机或未接听，视为 1 次呼叫失败。

如员工外出或休假无法及时接听或回电的，应在按照相关规定提前指定工作代理人。如有其他特殊情况无法接听或回电的，应及时向直管领导和总社人力行政团队或分社人力相关职能部门申明，本社有权按照实际情况做出认定和处理。

午餐福利随每月工资一起发放，按照国家规定代扣代缴个人所得税。

第十一条 加班福利

员工如因工作需要于工作日加班至晚上 20 点以后离开本社或于非工作日到本社加班的，可享受本社加班餐福利，具体执行方式以行政职能团队通知为准。

员工工作至 21:30，如有 2 人及以上顺路同行，打车回家可以报销。员工工作至 22:00，独自打车回家可以报销，但鼓励 2 人以上同行。

第十二条 异地交流福利

因工作需要由本社统一调离原工作城市，交流至其他城市，且交流城市与员工家庭所在地¹不在同一城市，交流期限在一个自然年区间内累计不少于三个月的交流员工，可享受本社异地交流福利。

异地交流福利包括：临时宿舍/住房津贴、一次性搬家费、探亲交通报销、报到交通报销，其中临时宿舍和住房津贴不可同时享受。补贴标准参见附表。

申请及确认流程：

1、分支机构管理层：本人无需申请，由人力行政团队根据分支机构设立和任命情况

¹ 交流员工的家庭所在地按如下先后次序进行认定：

1. 已婚员工的配偶或未成年子女（未满 18 岁，下同）所在地，以长期实际居住地为准；配偶和未成年子女不在一地的，以配偶所在地为准。

2. 单身员工以长期稳定的生活所在地为家庭所在地。

3. 长期稳定居住地难以确认的，以本人户口所在地为家庭所在地。

启动，管委会批准后生效。

2、工作交流派遣：员工本人发送申请邮件至所属部门负责人并抄送 HRG，经部门负责人及人力行政团队初审通过后，报送管委会批准后生效。

有下列情况之一的异地交流福利应终止：

1、异地交流人员补贴期限为 12 个月，交流期限超过一年的员工自第 13 个月起不再享有异地交流补贴。如确有必要继续享受补贴，应由所在部门评估其岗位价值贡献后重新申请。

2、享受异地交流待遇的员工如因工作需要调回原派出地或家庭所在地，自次月起不再享有异地交流补贴；

3、异地交流人员家庭已迁入派遣地，且在当地以本人、父母、配偶名义购买住房的，自次月起不再享有异地交流补贴。

由于异地交流人员个人情况发生变化，导致不再享有异地交流待遇的，本人应在变化发生时立刻通知总社人力行政团队或分社人力相关职能部门。若异地工作人员未如实报告个人或家庭情况，导致异地工作人员待遇未做及时调整的，应被视为违规行为严肃处理，并退还从个人情况变化时间起已发放的异地交流补贴。

第十三条 带薪年假和带薪病假

参照《信美人寿相互保险社员工休假管理办法》规定执行。

第十四条 工会基金

本社每年按照员工工资总额 2%向上级工会拨缴工会经费，由上级工会返还部分纳入本社工会基金，用于员工慰问工作（如节日慰问、治丧慰问、喜事慰问、困难员工慰问等）并组织丰富员工生活有益员工身心健康的活动使用。

第十五条 其他规定

员工在享受法定节假日、带薪年假、带薪病假、婚假、丧假、产假、陪产假、哺乳假、计划生育假、工伤假休假等按照国家法律法规或本社规定不扣除薪酬的休假期间，享受午餐福利和通讯补贴。

员工在使用法定医疗期、事假期间等扣除薪酬的休假期间，不享受午餐福利和通讯补贴。

第五章 附则

第十六条 本办法由总社人力行政团队负责解释和修订。

第十七条 本办法自发布之日起施行。

附表：异地交流福利执行标准

员工职级 或其他序列同等职级	住房津贴（元/人/月）		搬家费	探亲交通	报到交通	临时住宿
	I类地区 北上深一线城市	II类地区 广杭等省会城市				
省分总经理	8000	7000	6000	1月/次 参照财务差旅报销标准	参照财务差旅报销标准	最多安排2周酒店住宿，参照财务差旅住宿标准
省分副总	7000	6000	4000			
P5-P6	5000	4000				
P1-P4	4000	3000	2000			

标准执行说明

①异地交流人员二次异动之间不足12个月的，则第二次异动不再享受搬家费。

②探亲地仅限派出城市，探亲频次原则上不可累计使用。

③探亲交通费标准按财务部门有关出差交通费的规定在用人单位所在部门预算内实报实销。若员工因公回原工作地出差1天以上且可回家探望亲属的情况，则每次出差抵扣1次探亲。

如因工作原因，员工本人不能回探亲地探亲，配偶可来工作地探望员工，税前报销额度参照员工本人探亲费报销标准与频次确定，根据税法规定产生的个税由员工承担；但是配偶探亲需要事先跟HR申请并报备家属信息，同时需按照财务要求的流程进行操作。

④搬家费补贴标准为税前额度，根据税法规定产生的个税由员工承担。