# 教师工资与福利制度

来源：网络 作者：心上花开 更新时间：2024-06-27

*第一篇：教师工资与福利制度教师工资与福利制度一、教职员工结构工资由基础工资、职务工资、工龄津贴和奖励工资四个部分组成。中专、技校、幼儿园和中小学教师同时实行教龄津贴。1.基础工资，是结构工资中固定不变的部分，用以维持教师的最低生活。我国所...*

**第一篇：教师工资与福利制度**

教师工资与福利制度

一、教职员工结构工资由基础工资、职务工资、工龄津贴和奖励工资四个部分组成。中专、技校、幼儿园和中小学教师同时实行教龄津贴。

1.基础工资，是结构工资中固定不变的部分，用以维持教师的最低生活。我国所有教职人员，均享有同样的基础工资，又称“保证工资”。

2.职务工资，是结构工资的主要组成部分，即按教师职务的高低、责任的大小、工作的繁简和业务水平而定。每一职务又设若干等级的工资标准，同一职务的教师可根据工作表现等因素进行升级。

3.工龄津贴，又称“年功工资”，按工作年限计算，它是逐年增长的。以上三项构成教师基本工资，教师基本工资是确定退休金、抚恤金等的主要依据，具有相对稳定性，并由国家统一确定。

4.奖励工资，是根据教职员工贡献大小发放的。获得特级教师称号的中、小学教师，在职务工资基础上，另发特级教师津贴。

二、离退休制度。各级各类学校教职员工离休、退休和退职都按国务院及省市各级主管部门的规定执行。

三、医疗制度。按国家现行医疗保险法律法规执行。

四、病假制度。教职员工经医疗机构证明和学校或系(所)批准，可以请病假。病假在2个月内，发给原工资(不包括奖金)。病假超过2个月的，从第3个月起，如工龄10年以上，工资照发，工龄不满10年的，发90%，病假超过6个月的，从第7个月起，根据工龄是否满10年，发放70%～80%的工资。

五、女教职员工产假制度。产前产后共给假90天，难产或双生增加假期到105天；小产假期一般为15天，根据医生意见，可休假30天。产假期间，工资照发。

六、探亲假制度。国家规定，工龄已满1年的正式教职员工，如果父母、配偶不在一起，可利用休假期间探亲。未婚教职员工，每年一次，休假期间工资照发。教职员工探望配偶，每年一次，工资照发。学校规定假期不足时，由本单位安排补足应休探亲假天数。已婚教职员工探望父母的，每4年给假一次，往返车船费超过本人月工资30%的部分予以报销，其标准以火车硬席座位、轮船统舱、长途汽车和民间交通工具往返一次的费用为计算标准。

七、教职员工福利补助费制度。国家每年按照教职员工在编人数拨出一定数额的款项作为福利补助费。补助对象主要是工资和其他收入太低，维持本人和家庭成员生活确有困难的教职员工；或因负担家属治病医疗费、丧葬费确有困难的教职员工。福利补助费一般由教职员工本人先提出补助申请，再经群众讨论，福利委员会评议，最后由学校领导或人事部门审定。

**第二篇：福利制度与体检[推荐]**

福利制度

一、社会统筹保险

1.1公司根据劳动法和社会保险管理局的有关规定，为员工办理社会统筹保险；

1.2缴纳时间:自转正审批通过一个月内,签署劳动合同后，由公司人力人员为转正人员办理国家统筹的社会保险；一个月内将保险关系转移到公司者，公司自员工入职之日起为其缴纳养老保险；因个人原因未能及时将社会保险相关手续转移至公司者，员工从进入公司之日起为其缴纳社会保险；自员工离职之日起,为其停缴；

1.3办理险种：险种为当地社保局规定企业必缴的社会保险险种，一般包括养老保险、医疗保险、公伤保险、失业保险、生育保险等；

1.4缴纳比例:缴纳比例由公司缴纳比例与个人缴纳比例共同构成,缴纳比例按当地社保局规定执行,其中个人缴纳部分由公司在工资中扣除,实行代扣代缴；

二、体检：

2.1目的:为促进员工健康加强疾病预防； 2.2适用范围:公司全体员工；

2.3体检项目：常规体检；（肝功五项、胸透为必备项目）2.4 新员工入职体检: 2.4.1新员工入职体验:员工入职，必须在上班第一个工作日，提交个人最近一月的体检表； 2.4.2新员工入职体检的内容为：胸透、肝功能、乙肝的体检；

2.4.3新员工入职体检医院必须为区级以上医院或公司人力部指定的医院； 2.4.4新员工入职体检费用由员工自己承担； 2.4.5体检不合格的，公司不得予以录用； 2.5公司正式员工的健康检查；

2.5.1公司每年八月份组织正式员工进行体检;2.5.2当年三月以后入职的员工可申请不参加体检；

2.5.3常规体检、胸透、肝功能、乙肝为必检项目，每年由总部人力部对具体项目进行规定； 2.5.4由公司统一组织的体验费用由公司承担；

2.6检查结果的应用:检查结果由人力资源部统一收取、存档，检查结果汇总后报总部人力部，人力成员对检查结果负有保密责任；员工的体检结果如有疾病，应早期治病；

**第三篇：公司薪资与福利制度**

公司薪资与福利制度

一、薪资管理制度

1、本公司薪资分为：工资（基本工资）、绩效工资、奖金、津贴等。薪资在聘（试）用时，由办公室与被聘用人员协商一致，报总经理同意后，明确在聘用合同中。

2、发薪日：每月15日为发薪日（所发薪资为上月1日至月底时段的薪资），如该日为法定节假日，则延后一个工作日发薪。

3、薪资调整：本公司职工薪资每年实行不定期调整，调整幅度按职工考绩及公司营运状况而定，由总经理与部门领导商定后，总经理向员工及财务部门宣布执行。

4、其他规定

1）薪资发放一般以卡转帐的方式办理，特殊情况需以现金支付时，须经总经理核准。

2）当月20日(不含)后新进的员工，其薪资合并于下月发放。

3）离(退)职人员须在办理完相关手续之后才能结领薪资，离职工资与在职人员工资同期发放。

二、福利制度

1、假期：员工按《中华人民共和国劳动法》规定享受法定有薪假日。

2、社会保险

1）根据公司现状和国家要求，凡我公司员工（聘用的离退休人员除外），自试用期满、录用为正式员工起就参加社会保险，包括养老保险、失业保险、医疗保险、工伤保险、生育保险。

2）参加人员、转移人员均在每月20日前登记在各社保险种申请表中（工伤、生育不必专门登记，登记参加养老就自动参加工伤、生育保险）参加下月社会保险，每个险种一式两份，公司盖章确认后至社保局办理，转移社保人员需在当月20日前出示养老手册、社保关系转移单、对帐单，逾期将视其为自动放弃下月参保权利。

3）职工养老保险，公司和个人承担比例按照国家规定执行。失业保险按国家规定执行。公司鼓励职工参加其它保险，保险金由本人负责’

4）公司招聘的特殊人才的职工，根据公司和本人签订的协议内容，由公司董事会另行决定。

5）公司下岗、离岗人员的保险金，由该人员自行缴纳，公司不承担任何责任。

3、节日福利：春节、端午、中秋三个中国传统节日，公司根据情况发放福利。

4、其它：公司将视总体运营绩效不定时给员工提供其他福利

三、员工伤（残）亡管理制度

1、员工因工和非因工死亡，按照国家及公司（项目）所在地政府现行相关文件规定执行。

2、因工伤、残住院治疗所发生的费用，凭证报销，确因伤情严重，需转县级以上医疗机构治疗的医疗费（住院费）凭证报销，住院护理费等经公司董事会研究、董事长批准的标准执行。误工费等其它费用按照国家及公司（项目）所在地政府现行相关文件规定执行。

3、因抢险救灾或在正常工作期间，非本人原因因公伤，按本办法第2条处理。

4、非因工造成的伤残所发生的医疗（住院）费用，除享受公司交纳的医疗保险后，按国家规定执行外，其余费用一律由本人自负。

5、凡待岗、离岗、休养和本人自愿申请经批准同意自谋从事其它职业的员工，发生的伤、残等意外事故均与本公司无关，公司不承担任何费用和责任。

四、员工生病住院治疗管理制度

1、员工生病住院医疗费报销标准。

1）凡公司员工经公司指定的县级以上医疗机构鉴定，确属患癌症、精神病、职业病等住院治疗费按80%报销，最高不超过30000元。超出部份，由股东大会决定报销金额和比例。

2）除本条第一款病情外，其它病的住院费按70%报销，最高不超过10000元。超出部份，原则上自己承担，特殊情况由董事会决定报销金额和比例。

3）未达到退休年龄而待岗、离岗人员，除本条第一款病情外，住院医疗费一律不予报销。

2、公司员工因病住院，病情恶化需转县级以上医院治疗，须出具医师和县级医院的书目证明，绝公司董事会批准同意的转院治疗费方可按规定报销。

3、在生病住院治疗中，不得使用保健药品、滋补药品和国家规定不予报销的自费药品，如违反，公司不予报销药费。

薪资与福利制度

一、薪资管理制度

1、本公司薪资分为：工资（基本工资）、绩效工资、奖金、津贴等。薪资在聘（试）用时，由办公室与被聘用人员协商一致，报总经理同意后，明确在聘用合同中。

2、发薪日：每月15日为发薪日（所发薪资为上月1日至月底时段的薪资），如该日为法定节假日，则延后一个工作日发薪。

3、薪资调整：本公司职工薪资每年实行不定期调整，调整幅度按职工考绩及公司营运状况而定，由总经理与部门领导商定后，总经理向员工及财务部门宣布执行。

4、其他规定

1）薪资发放一般以卡转帐的方式办理，特殊情况需以现金支付时，须经总经理核准。

2）当月20日(不含)后新进的员工，其薪资合并于下月发放。

3）离(退)职人员须在办理完相关手续之后才能结领薪资，离职工资与在职人员工资同期发放。

二、福利制度

1、假期：员工按《中华人民共和国劳动法》规定享受法定有薪假日。

2、社会保险

1）根据公司现状和国家要求，凡我公司员工（聘用的离退休人员除外），自试用期满、录用为正式员工起就参加社会保险，包括养老保险、失业保险、医疗保险、工伤保险、生育保险。

2）参加人员、转移人员均在每月20日前登记在各社保险种申请表中（工伤、生育不必专门登记，登记参加养老就自动参加工伤、生育保险）参加下月社会保险，每个险种一式两份，公司盖章确认后至社保局办理，转移社保人员需在当月20日前出示养老手册、社保关系转移单、对帐单，逾期将视其为自动放弃下月参保权利。

3）职工养老保险，公司和个人承担比例按照国家规定执行。失业保险按国家规定执行。公司鼓励职工参加其它保险，保险金由本人负责’

4）公司招聘的特殊人才的职工，根据公司和本人签订的协议内容，由公司董事会另行决定。

5）公司下岗、离岗人员的保险金，由该人员自行缴纳，公司不承担任何责任。

3、节日福利：春节、端午、中秋三个中国传统节日，公司根据情况发放福利。

4、其它：公司将视总体运营绩效不定时给员工提供其他福利

三、员工伤（残）亡管理制度

1、员工因工和非因工死亡，按照国家及公司（项目）所在地政府现行相关文件规定执行。

2、因工伤、残住院治疗所发生的费用，凭证报销，确因伤情严重，需转县级以上医疗机构治疗的医疗费（住院费）凭证报销，住院护理费等经公司董事会研究、董事长批准的标准执行。误工费等其它费用按照国家及公司（项目）所在地政府现行相关文件规定执行。

3、因抢险救灾或在正常工作期间，非本人原因因公伤，按本办法第2条处理。

4、非因工造成的伤残所发生的医疗（住院）费用，除享受公司交纳的医疗保险后，按国家规定执行外，其余费用一律由本人自负。

5、凡待岗、离岗、休养和本人自愿申请经批准同意自谋从事其它职业的员工，发生的伤、残等意外事故均与本公司无关，公司不承担任何费用和责任。

四、员工生病住院治疗管理制度

1、员工生病住院医疗费报销标准。

1）凡公司员工经公司指定的县级以上医疗机构鉴定，确属患癌症、精神病、职业病等住院治疗费按80%报销，最高不超过30000元。超出部份，由股东大会决定报销金额和比例。

2）除本条第一款病情外，其它病的住院费按70%报销，最高不超过10000元。超出部份，原则上自己承担，特殊情况由董事会决定报销金额和比例。

3）未达到退休年龄而待岗、离岗人员，除本条第一款病情外，住院医疗费一律不予报销。

2、公司员工因病住院，病情恶化需转县级以上医院治疗，须出具医师和县级医院的书目证明，绝公司董事会批准同意的转院治疗费方可按规定报销。

3、在生病住院治疗中，不得使用保健药品、滋补药品和国家规定不予报销的自费药品，如违反，公司不予报销药费。

**第四篇：公司薪酬与福利制度**

公司职员工薪酬与福利制度

基本工资：根据岗位编制、工作特点、工作责任等确定的基础工资；

效益工资：根据超额完成生产方量和规定单位系数换算的工资； 福利补助：为激励员工，增强企业凝聚力，依不同岗位设置的各项福利补贴和奖励。

第六条 薪酬核算方法。

1、公司人员基本工资确定：试用期工作期满后，行政人事部根据用人部门综合考核意见，结合岗位工作责任特点和基本工资标准综合评定，向公司书面申报基本工资方案，经分管领导确认后由董事长、总经理审核批准执行。

2、效益工资核算：每月30日之前由各部门统计员会同财务部统计员、会计核准当月生产方量、运输车次等相关数字再按绩效系数结算。

3、工资结算以当月底为结算周期，每月按30日计算日薪标准。

4、其他薪酬标准的核算按《公司职员工薪酬标准》相关规定执行。

5、新加盟公司的职员工自报到上岗日起计薪酬。

第七条 新招聘人员试用期时间及月工资待遇

1、副经理级以上职员的入职试用期及试用期期间的工资待遇由 董事长（总经理）在应聘时面议确定，通常试用期两个月，不再享受其他待遇。

2、助理、主管级（含相同级别岗位）职员试用期时间两个月（技

术岗位1个月），工资1500-2500元，不再享受其他待遇。

3、其他岗位职员试用期两个月（含技术岗位），工资1200-2024元，不再享受其他待遇。

新招聘应届毕业生和岗位新手，培训和试用期（含培训）时间为两个月，工资1000-1500元，不再享受其他待遇。

4、专职业务员、砼车司机、普工试用期期间的工资待遇与转正后核算相同。

5、试用期内，工资为本岗位工资的80％。

第八条 薪酬发放

1、薪酬由行政人事部收集相关资料审查编制月工资表，财务部复核后报总经理审核批准，财务部执行发放。

2、享受年薪制薪酬的高级职员，每季度发放年薪一次，其他人员采用月给制。

3、当月薪酬于次月15日发放（遇节假日顺延），新进公司上岗人员当月工作不满10天者不发薪酬，于次月一同结算发放。

第九条 离职(解除劳动合同)人员薪酬结算

1、职员工正常离职（终止劳动合同），由行政人事部按离职手续程序审批后交财务部办理薪酬结算。

2、离职人员在有效劳动合同时间内辞职的，必须提前一个月申请，经审批后按规定时间办理辞职手续和薪酬结算。

3、在有效合同期内公司因裁员等原因需要辞退解除合同，按《劳动合同法》相关规定给予辞退补偿金。

4、劳动合同期满后若不需续签合同的，公司须提前一个月送达终止合同通知书，不计发补偿金。

5、在合同期内属于违反纪律被公司开除、辞退或被依法追究刑事责任的，则只结算工资，不享受补偿金。

6、因事故、身体原因等特殊情况需要离职或解除劳动合同的，须报告申请，经董事长（总经理）特批后按《劳动合同法》规定办理离职手续和薪酬结算。

7、试用期内的职员工工作不满10天提出辞职的，不予结算工资，属于公司在试用期内辞退的，按实际工作日结算工资。

第三章 福利制度

第十条 福利制度是根据国家、当地政府有关劳动、人事政策并结合公司实际情况建立的福利制度体系，它与薪酬制度保持一致。

第十一条 公司职员工享受如下福利待遇。

1、公司按国家和衡阳市政府的规定为符合条件的职员工办理相应的社会保险。

2、公司提供的各类假期有：法定节假日、事假、病假、婚假、丧假、春节探亲假、工伤假。

3、为公司职员工提供劳动保护，根据岗位工作发放必需的劳保用品，发放标准按公司规定执行。

4、根据国家规定为职员工提供劳动教育、安全教育和组织开展必

要的文化体育活动。

第十二条 公司设立奖励基金，用于奖励在公司对生产、经营和管理工作有贡献的人员。奖励基金的费用从每月工资总额提取10%作为奖励基金。奖励基金的奖金分配由董事长（总经理）核发。

第四章 附则

第十三条 本制度的解释权、修订权属本公司。

第十四条 本制度与以前的制度相悖的，以本制度为准。从二0一一年五月一日起执行。

**第五篇：福利制度范本**

福利制度范本

一、假期

1.国家法定节假日及公休日执行《劳动法》有关规定。

2.员工转正后可享受有薪假期，包括：婚假、丧假、计划生育假。

1)婚假

对依法履行正式登记手续并在公司工作满一年的正式员工给予有薪婚假。适龄员工可享受有薪婚假\_\_\_\_天(男25周岁以下，女23周岁以下)，晚婚为\_\_\_\_天(男25周岁以上，女23周岁以上)。员工须提前一周提出休假申请，并持结婚证、身份证的正本并提供复印件至人力资源部办理相关休假手续备案。如员工需回内地办理结婚而无法于婚假前提供，则须于返岗后第一个工作日内将相关证件复印件交人力资源部。员工须在结婚注册日后\_\_\_\_个月内一次性休假，逾期作自动放弃处理，不予补偿。

2)丧假

对转正后的员工，直系亲属(配偶、子女、父母或配偶之父母)死亡，可休假\_\_\_\_天，在亲属死亡一个月内使用。

3)产假

凡符合中国政府生育政策的女性员工，服务满一年后可享受\_\_\_\_天的带薪产假。薪资标准为其本人基本工资的\_\_\_\_%，如果低于社会最低保障工资，则按最低保障工资计算。

4)哺乳假

工作满一年的正式女员工产假期满后可申请每天\_\_\_\_小时的照顾性哺乳假直至婴儿\_\_\_\_周岁。

3.无薪假期，包括病假、事假。

1)病假

病假须有区级以上医院证明否则作事假处理，病假须于员工恢复工作后两小时内至人力资源部销假。公司为员工提供每月一日的有薪病假，但不能累计使用。

2)事假

员工每年可享有\_\_\_\_个工作日的无薪事假，用于解决个人紧急事情，一次不可超过\_\_\_\_个工作日。

二、社会保险

公司为员工购买国家规定的各项保险。包括养老、医疗、工伤、失业等。保险费用的承担按国家相关规定执行。此规定适用于已转正员工。

三、通讯补贴

对于一定级别以上或因工作需要的员工给予业务通讯费用补贴。具体报销细则参见《移动通讯费报销管理规定》。

四、礼金

1.结婚贺礼：由人力资源部对结婚的员工表示庆贺，公司给予\_\_\_\_元的礼金或相当金额的礼品。

2.婴儿出生：由人力资源部对生育的员工表示庆贺，公司给予\_\_\_\_元的礼金或相当金额的礼品。

3.重大疾病：由人力资源部对重大疾病的员工表示慰问，公司给予\_\_\_\_元的慰问金或相当金额的礼品。

4.丧假慰问：由人力资源部对直系亲属死亡的员工表示慰问，公司给予\_\_\_\_元的慰问金或相当金额的礼品。

五、员工俱乐部

公司鼓励以商店为单位建立员工俱乐部。员工俱乐部为员工提供展现才华的平台，让员工自己组织业余活动，促进同事之间的合作关系，增强员工归属感。

员工活动经费有两个来源：一是由公司提供，按每月营业额的万分之\_\_\_\_提取;二是向员工募集，将员工每月第\_\_\_\_个周\_\_\_\_的促销奖金提取出来。

员工活动经费经员工俱乐部管理委员会提出预算，经公司人力资源部审核后，在实际发生费用时，按照财务报销制度执行。

员工俱乐部的详细情况参见《员工俱乐部章程》。

六、大型经营活动的误餐补贴金;

二是员工自愿缴纳的会费。

七、节日与重大纪念日活动

在节日和重大纪念日时，公司组织庆祝活动，或给员工赠送礼物。

具体安排如下：

节日、重大纪念日

费用标准

春节

\_\_\_\_元/人(聚餐\_\_\_\_元、红包\_\_\_\_元)

中秋节

\_\_\_\_元/人

店庆

\_\_\_\_元/人

八、差旅补贴

公司出差时，公司给予员工一定的补贴。具体补贴项目和标准参见《差旅费报销制度》。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！