

4D. 福利

福利是整體薪酬回報的重要元素。

4D.1 主要福利計劃包括：

- ❖ 退休福利計劃，例如強制性公積金計劃
- ❖ 個人保障，例如醫療、牙齒護理、住院、意外或人壽保險
- ❖ 經濟援助，例如按揭利息補貼、租金補貼、員工折扣、教育補貼
- ❖ 個人需要，例如假期或有薪假、托兒服務、健身及康樂設施、租用渡假屋等
- ❖ 其他福利，例如僱員認購股權計劃、公司汽車接送

4D.2 福利計劃管理及員工溝通

下文載列制訂福利策略及計劃的程序：

第1步：確定目標

- 評估公司希望透過其福利策略及政策而達成甚麼目標，以及公司能否負擔有關開支。

第2步：諮詢員工的意見

- 透過員工調查、專題小組討論及個人面談，收集員工的觀點。

第3步：分析競爭力

- 透過度身訂造的調查或收集外間調查機構供應商提供的市場數據，建立/確定公司的競爭地位。

第4步：設計福利方案

- 釐定福利方案的組合及規模、各類福利項目的分配、彈性處理的範圍及提供福利的成本。

第5步：諮詢高級管理層及員工對建議方案的意見

- 諮詢高級管理層的意見，並爭取他們的支持
- 作出必要修訂，收集意見，並探討將非經濟報酬納入福利項目的可能性。

第6步：著手推行

- 通知全體相關員工即將出現的轉變、原因及將會對他們造成的影響。

第7步：檢討

- 定期檢討計劃，並向員工及管理層收集意見作為評價之用。

為了提高福利計劃的成本效益，公司必須與管理層及員工保持良好的溝通：

- a. 爭取高級管理層支持—解釋新福利計劃的優點及預期成果，從僱主的角度權衡得與失
- b. 確保員工了解福利計劃的詳情—福利的涵蓋範圍、福利何時生效、提供有關福利的原因、員工的得益及其任何相關條款和條件

4D.3 福利計劃行政管理

福利計劃的行政管理工作涉及以下步驟

- a. 根據以下資料計算福利項目預算：

- ✦ 過往有關資料
- ✦ 市場資料
- ✦ 會計及稅務處理

- b. 員工福利的行政管理將決定：

- ✦ 以下各方能否獲得福利：
 - 未過試用期或長期缺勤的員工
 - 員工家屬
 - 退休人員及其家屬
 - 已故員工的家屬
 - 殘疾僱員
 - 全職/兼職僱員
- ✦ 有權享受福利計劃的人數
- ✦ 福利計劃的資金來源
 - 非供款性 – 僱主支付全部費用
 - 供款性 – 費用由僱傭雙方共同承擔
 - 僱員提供資金 – 僱員支付福利計劃的全部費用
- ✦ 福利是否合法
 - 公司應遵守所有法律規定，並應編製合規檢查表及安排定期審核