员工录用 “一件事一次办”业务流程和

办理规范

按照国务院办公厅《关于加快推进“一件事一次办”打造政务服务升级版的指导意见》（国办发〔2022〕32号）有关要求，为确保企业和个人政务服务“一件事一次办”落实落地，现结合我省工作实际，制定员工录用“一件事一次办”业务流程和办理规范如下：

一、主题事项

员工录用“一件事一次办”包含就业登记、社保职工参保登记、社保卡申领、档案的接收和转递、医保职工参保登记、个人住房公积金账户设立等6个事项的办理条件、办理情形、办理时限、一套材料、一张表单和线上线下办理流程等。

二、一次性告知

（一）办理条件

办理员工录用“一件事一次办”应具备以下条件：

1.用人单位须在用工之日起30日内办理员工录用；

2.就业登记对象须在法定劳动年龄内；

3.就业登记对象人事档案须符合流动人员人事档案管理服务规定，且为省内各级公共档案管理服务机构存档人员,同时用人单位已在公共档案管理服务机构办理集体委托保管员工人事档案；

4.用人单位已设立单位住房公积金缴存账户，缴存人数不得少于缴纳社保人数；缴存基数、比例等应符合缴存地住房公积金管理部门的相关规定。

（二）办理情形

员工录用“一件事一次办”办理情形包括：职工新参保或外省转入情形；职工本地单位间调入或灵活就业人员转职工情形；未就业随军配偶就业后成为单位职工等需要办理单位职工增加情形。

（三）办理时限

15个工作日。

（四）申报材料

员工录用“一件事一次办”申报材料整合了办理就业登记、社保职工参保登记、社保卡申领、档案接收和转递、医保职工参保登记、个人住房公积金账户设立等事项的重复申报材料，以及通过电子证照和数据共享免于申报的材料，实行一套材料一次提交。如表1所示：

表1：员工录用一套申报材料

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 事项名称 | 材料名称 | 材料形式 | 材料数量 | 备注 |
| 员工录用 | 1、“员工录用”一张表单 | 原件 | 1份 |  |
| 2、有效期内劳动合同 | 原件 | 1份 | 扫描PDF |
| 3、转出档案介绍信/解除终止劳动关系协议 | 原件 | 1份 | 档案在原存档机构为单位集体委托的须提供该材料，单位加盖公章，扫描PDF（解除终止劳动关系协议提供模板） |
| 4、居民身份证 | 原件 | 1份 | 上传身份证正反面 |
| 5、代办人居民身份证 | 原件 | 1份 | 上传身份证正反面 |
| 6.职工社会保险参保登记表 | 原件 | 1份 | 单位加盖公章，扫描PDF上传 |
| 7、职工基本医疗保险参保登记表 | 原件 | 1份 | 单位加盖公章，扫描PDF上传 |
| 8、住房公积金缴存人登记明细表 | 原件 | 1份 | 单位加盖公章，扫描PDF上传 |
| 9、证件照片 | 电子版 | 1份 | 上传办事人近期二寸白底免冠（着深色上衣）彩色电子证件照 |

（五）办理层级

省级、市级、县级。

（六）收费事项

无（邮寄服务费用按寄递服务标准另行收取）

三、统一申报表单

员工录用“一件事一次办”整合了就业登记、社保职工参保登记、社保卡申领、档案的接收和转递、医保职工参保登记、个人住房公积金账户设立等各单一事项申请表单的字段信息，实行一张表单统一申报。如表2所示：

表2：员工录用“一件事一次办”申报表单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **个人基本信息** | | | | | | | | |
| 姓名\* |  | 性别\* |  | 民族\* | |  | 出生日期\* |  |
| 文化程度\* |  | 证件类型\* |  | 证件号码\* | |  | 户口性质\* |  |
| 手机号码\* |  | 国籍 |  | 证件有效期 | |  | 在本单位参加工作时间 | 年 月 |
| 申报缴费月工资（元） |  | | | | | | | |
| 户籍地址\* | 省 市 县（市、区） （详细地址） | | | | | | | |
| 常住地址\* | 省 市 县（市、区） （详细地址） | | | | | | | |
| 单位信息 | | | | | | | | |
| 单位名称 |  | 统一社会信用代码 | | |  | | | |
| 单位地址 |  | | | | | | | |
| **办事人基本信息** | | | | | | | | |
| 办事人姓名： |  | 办事人公民身份证号码 |  | 办事人身份 | |  | 办事人手机号 |  |
| **就业登记信息** | | | | | | | | |
| **本次就业时间** |  | **登记类型** |  | **就业类型** | |  | | |
| **就业地点：** |  |  |  |  | |  | | |
| **档案的接收和传递单位信息** | | | | | | | | |
| 转入机构 |  | | | | | | | |
| 转入机构编号 |  | | | | | | | |
| **医保单位信息** | | | | | | | | |
| 医保单位编号 |  | 本次参保日期 |  | 首次参加工作时间 | |  | 医保参保险种 |  |
| **社保信息** | | | | | | | | |
| 社保单位编号 | 根据共享数据获取 | 变更  类别 | 默认为新增 | 变更原因 | | 按照人社部门提供的码值进行下拉菜单选择 | | |
| 参保险种 | 企业养老保险 | 变更  时间 | 等于在本单位参加工作时间（ 年 月） | | | | | |
| 失业保险 | 变更  时间 | 等于在本单位参加工作时间（ 年 月） | | | | | |
| 工伤保险 | 变更  时间 | 等于本次经办时间（ 年 月 日） | | | | | |
| **个人住房公积金账户基本信息** | | | | | | | | |
| 单位公积金账号 |  | 住房公积金起缴年月 |  | 住房公积金缴存基数 | |  | 公积金缴存比例（%） |  |
| 本人承诺填报的以上内容均真实、准确、有效，如与实际情况不一致，本人愿意承担相应责任，同时纳入人社信用记录。 | | | | | | | | |
| 申请人（签字）: | | | | | | | | |
| 年 月 日 | | | | | | | | |

|  |
| --- |
| 转出档案介绍信（样表）  XXXX：  XXX同志，身份证号:XXXXXXXXXXXXXXXXXX,原系我单位员工，  现因：离职/\_\_\_\_\_\_\_,我单位要求其档案从我单位户下转出。  （单位盖章）  XXXX年XX月XX日 |
| **解除/终止劳动合同协议模板**  **解除/终止劳动合同协议**  编号：  经XXXXXXXXX（甲方）与XXX同志（乙方）协商一致，双方自 年 月 日解除/终止劳动关系，原签定的劳动合同即行解除/终止。（其他约定事项）甲乙双方各执一份，具有同等法律效力。  甲方：（章） 乙方（签字）：  年 月 日 年 月 日 |

四、一件事一次办总体要求

各级人力资源社会保障部门牵头负责员工录用“一件事一次办”业务办理工作。全省各级政务服务中心、人社服务大厅统一设置“一件事一次办”联办窗口，对员工录用“一件事一次办”实行一窗综合受理。人社部门发挥牵头作用，汇总收取员工录用“一件事一次办”一套申报材料，将申报表单和申报材料录入上传至省一体化政务服务平台或“冀时办”移动端，及时推送至有关部门办理；人社、医保、住建等部门按职责分工协同配合，强化线上线下审批协同，实行并联审批，实现申请人只需一次提交一套材料，即可办理就业登记、职工参保登记（社会保险）、社会保障卡申领、档案的接收和转递（流动人员）、职工参保登记（基本医疗保险）、个人住房公积金账户设立等业务，最大程度减少企业跑动次数，缩短办理时限。

河北省一体化政务服务平台为员工录用“一件事一次办”提供技术平台支撑。

五、线上线下办理流程

（一）办理流程

**1.线上线下受理**

各级政务服务中心、人社服务大厅窗口现场受理员工录用“一件事一次办”申报材料，对符合申报条件的，将申请人提交的申报材料、申报表单录入上传至省一体化政务服务平台。通过线上提交的，审核申请人通过省政务服务网或“冀时办”APP 上传的申报材料和申报表单，对符合申报条件的，上传至省一体化政务服务平台。

**2.办理就业登记、职工参保登记（社会保险）、社会保障卡申领、档案的接收和转递（流动人员）**

人社部门登录“人社一体化公共服务平台”，对省一体化政务平台推送的有效期内劳动合同、转出档案介绍信、居民身份证、代办人居民身份证和企业员工相关信息进行审核，符合条件的，办理就业登记、职工参保登记（社会保险）、社会保障卡申领、档案的接收和转递（流动人员）。

**3.办理职工参保登记（基本医疗保险）**

医保部门登录“河北省医疗保障信息平台”，对省一体化政务平台推送的居民身份证、代办人居民身份证、职工基本医疗保险参保登记表和企业员工相关信息进行审核，符合条件的，办理职工参保登记（基本医疗保险）。

**4.办理个人住房公积金账户设立**

各市住房公积金管理部门登陆“住房公积金业务管理系统”，对省一体化政务平台推送的居民身份证、代办人居民身份证、住房公积金缴存人登记明细表和企业员工相关信息进行审核，符合条件的，办理个人住房公积金账户设立。

（二）办理流程图

