社会保险及公积金管理制度

第一章 总论

第一条  为维护公司及员工的合法权益，规范公司各项社会保险和住房公积金的管理，根据《社会保险法》有关规定，结合本公司实际，特制订本制度。

第二条  公司为员工办理社会保险及公积金内容包括：基本养老保险、基本医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险和住房公积金。

第三条 本制度适用于xx有限公司的正式员工。 外籍员工由分公司按照当地规定缴纳。

第二章 社会保险及公积金的参保管理

第四条  公司社会保险及公积金的管理部门为人力资源部，工作职责包括：1、负责公司社会保险及公积金制度的拟定与执行；

2、公司社会保险及公积金的按时缴纳和员工“五险一金”个人帐户的代扣代缴；

3、公司关于社会保险及公积金的预算管理。

4、负责公司参保员工的社会保险信息及相关资料的存档管理。 第五条  参保范围；

（一）公司现有在岗正式员工（不含返聘、借调、兼职人员及临时工） （二）新招聘员工通过试用期考核，录用为公司正式员工 （三）调动人员及临时工通过考核办理入职成为公司正式员工

第六条 新入公司员工通过试用期考核，人力资源部办理缴纳“五险一金”手续，并通知需参保人员。

第七条 新参保员工需提供相关材料（就业失业登记证、身份证复印件、户口簿复印件的首页及本人页、2寸照片、公积金转移单）后，人力资源部在一个月内为其办理“五险一金”手续，如因员工未能及时提供材料造成参保延后的，由员工个人承担相应费用及责任。

第八条 公司员工符合缴纳保险条件，但因已经参加“农村合作医疗”、“城镇合作医疗” 等同类社会保险或其它自身原因，不能参加公司缴纳的各项保险的，需由本人向公司提交书面申请及相关证明材料。

第九条 公司调入员工通过考核期录入为正式员工后，由调入员工填写五险一金的转移申请，报人力资源部，由人力主管审核后上报总经理批示。人力资源部按总经理签批意见，通知申请人员提供相关资料。

第十条 员工转入的社会保险及公积金，在转移前将应缴的费用金额缴清，应缴未缴的保险费（包括单位部分、个人部分及产生的滞纳金）公司不负责补缴。如因员工个人原因无法及时提供社会保险及公积金转入手续，影响在公司参保所产生的后果由员工个人承担。

第十一条 员工个人原因自愿申请离职的，由本人填写离职申请，办理离职手续的同时，办理解除劳动合同手续，手续办理完毕后，人力资源部门自员工离职当月或次月办理五险一金的停保手续。

第十二条 公司对员工进行辞退、开除的处理的，由人力资源部通知员工本人，办理解除劳动关系的手续，经人力主管签字审批后，人力资源部门自员工离职当月或次月办理五险一金的停保手续。

第十三条 离职员工如未按照公司规定办理辞职手续，公司按照国家法律规定办理停保。未能及时停保造成多缴纳的保险费（包括单位部分、个人部分及产生的滞纳金）全部由个人承担，在员工来公司办理保险转出手续时，人力资源部

单位缴费＝员工社保缴纳基数×1.6%，个人不缴纳。 5.生育保险： 核算金额，至财务部交清后方为至办理转出手续。

第十四条  公司新进员工试用期期间的公积金公司不予负担，社保正常缴纳，转正后正常缴纳公积金和社保并补缴试用期的公积金。

第十五条  如员工发生社会保险投保条款中规定的事件，应及时通知、咨询人力资源部。由人力资源部指导员工按照相关流程向社会保险机构申请支付或索赔。必要时，当事人应维持现场原貌并保存证据，在索赔时提供所需要的各类证明（病例本、住院病例、诊断证明书、出院证明、医疗发票原件、住院医疗明细、身份证复印件、准生证、出生医学证明、手术记录、交通警察事故调节通知书、责任认定书等）。

第三章 缴纳比例及缴费基数管理

第十六条 社会保险各险种和住房公积缴纳费用的计算方法按照公司所在地标准执行，具体执行方法如下：

1.养老保险：

单位缴费＝员工社保缴纳基数×20%， 个人缴费＝员工社保缴纳基数×8%；

2.医疗保险：

单位缴费＝员工医保缴纳基数×8.2%， 个人缴费＝员工医保缴纳基数×2%

 3.失业保险：

单位缴费＝员工社保缴纳基数×2%， 个人缴费＝员工社保缴纳基数×1%；

 4.工伤保险：

单位缴费＝员工社保缴纳基数×1.6%，个人不缴纳。

5.生育保险：

单位缴费＝员工医保缴纳基数×0.9%，个人不缴费。

6.教育统筹金：

单位缴纳=员工医保缴纳基数×0.5%，个人不缴纳。

 7.住房公积金

单位缴费＝员工公积金缴纳基数×8%， 个人缴费＝员工公积金缴纳基数×8%；

第十七条 “五险一金”中公司缴费部分由人力源部按月核算缴纳，个人缴费部分从员工工资中代扣并由公司代缴。

第十八条 员工的社保缴纳基数及住房公积金缴费基数为结合无锡市社保局认定的上一年度社会平均工资水平及公司员工岗位级别确定，分为技工、员工、工程师，各级别明细缴纳比例详见附表一。

第十九条 公司新任职干部考察期内按原岗位级别缴费基数缴纳“五险一金”，通过考察期考核后，人力资源部提出缴费基数调整申请，经人力主管审核，上报总经理审批后方可调整执行。

第二十条  公司对干部进行降职、免职处理的，人力资源部应于处理决定下发当月提出缴费基数调整申请，经人力主管审核，上报总经理审批后将该干部缴费基数调整执行至降职、免职后同岗位缴费级别。

第二十一条 因干部职位变动（升职、降职或免职）造成的社保及公积金基数变动，因国家政策原因不能立即调整的，可暂时沿用原缴费基数，报总经理备案。人力资源部在下年度调整公司缴费基数时，应按照本制度第二十条进行调整。

第二十二条 公司调入员工的社会保险关系从外单位转入本公司时，若原缴费基数与公司规定的缴费基数不同，应调整为公司同岗位级别缴费基数。如不能立即调整，需暂沿用原缴费基数缴纳的，经人力资源部上报总经理批示后执行。超出公司同级别缴纳的费用部分由本人承担。人力资源部在下年度调整缴费基数时，按照公司规定进行调整。

第二十三条 公司引进人才保险关系未能转入，由其它单位代缴的，由本人提出申请，人力资源部负责与代缴纳单位核实参保状况及缴费基数，提报人力主管、总经理批示后，执行公司统一缴费标准，由公司代扣个人缴费部分并将全部应缴费用转出至代缴单位。

第二十四条 公司引进人才保险关系未能转入，由员工本人自行缴纳的，由本人提出申请，提报人力主管、总经理批示后，执行公司统一缴费标准，由本人执社会保险局、医疗保险管理中心开具的社会保险缴费单据和住房公积金管理中心开具的公积金缴费单据至公司按比例报销。

第二十五条 人力资源部应密切关注国家及当地政府保险法规、政策动态，根据新规定、新政策对本规定及各项缴费基数进行测算并提出调整申请，报人力主管审核，经总经理签批后执行公司员工社保及公积金缴费基数的统一调整。

第四章 附则

第二十六条  本制度由人力资源部负责制订并解释。 第二十七条  本制度自下发之日起执行。

附表一         社保及住房公积金缴费基数表

    公积金上限、下限根据当地规定调整。社保上限为6000元。工程师下限为2500元。技工上限与下限均为无锡最低标准。

