附件1

员工录用“一件事”办事指南

一、事项名称

员工录用“一件事”。

二、申报条件

1.就业登记

劳动者被用人单位聘用。

2.流动人员人事档案接收

转入：非公有制经济组织和社会组织聘用人员、外国企业常驻代表机构的中方雇员的人事档案。

3.劳动用工备案

我国境内所有用人单位聘用依法形成劳动关系的职工，都应到登记注册地的县级以上劳动保障行政部门办理劳动用工备案手续；劳动用工备案的信息应当包括：用人单位名称、法定代表人、经济类型、组织机构代码，聘用职工的人数、姓名、性别、公民身份证号，与职工签订劳动合同的起止时间，中止或解除劳动合同的职工人数、姓名及时间等。

4.职工参保登记

与我省行政区域内依法成立的用人单位（包括企业、个体经济组织、民办非企业单位、国家机关、事业单位、社会团体、有雇工的个体工商户等）建立劳动关系的职工。

5.社会保障卡申领

本省户籍人员或者享有本省公共服务权益的其他人员可以自愿申领社会保障卡。

6.签订电子劳动合同

被用人单位聘用的，在“赣服通”申请个人电子签章的劳动者。

7.职工医疗保险参保登记

用人单位自用工之日起三十日内为其职工向医疗保障经办机构申请办理职工参保登记。

8.个人住房公积金账户设立

在工作地所在城市设立个人住房公积金账户，且在其他公积金中心的账户为非正常状态的职工。

三、办理方式

企业可通过常住地政务服务办事大厅、江西政务服务网、人社网上办事大厅和“赣服通”进行申请，联办信息将实时推送至人社、住建、医保等部门办理后续事项。

四、申请材料

1.就业登记

（1）有效身份证件（已关联电子证照的，可免提交）；

（2）劳动合同（签订电子劳动合同的，可免提交）；

（3）统一社会信用代码证（已关联电子证照或统一社会信用代码的，可免提交）。

2.流动人员人事档案接收

有效身份证件（已关联电子证照的，可免提交）。

3.劳动用工备案

无材料。

4.职工参保登记

（1）员工录用“一件事”联办表；

（2）员工录用“一件事”批量办理表。

5.社会保障卡申领

（1）申请人有效身份证件（已关联电子证照的，可免提交）；

（2）申请人一寸免冠白底照片（已关联电子证照的，可免提交）；

（3）员工录用“一件事”联办表；

（4）录用员工联办表确认照。

6.签订电子劳动合同

电子劳动合同模板。

7.职工医疗保险参保登记

（1）员工录用“一件事”联办表；

（2）“员工录用一件事”批量办理表。

8.个人住房公积金账户设立

（1）员工录用“一件事”联办表；

（2）员工录用“一件事”批量办理表。

五、办理流程

1.申请。申请人通过江西政务服务网、人社网上办事大厅、“赣服通”的“高效办成一件事”服务专区，或各地政务服务综合窗口现场递交相关申请事项所需材料。

2.受理。综合窗口人员接收申请人提交的材料后，“一件事”后台分类对材料进行形式审查，对资料不齐全或不符合法定形式的，应当一次性告知申请人需要补正的全部内容，并发放补正通知书；对申报资料齐全或已经按照要求提交全部补正资料的申请，应当场或3个工作日内作出受理决定，发放受理通知书；申请事项不属于许可范围或不属于相关行政机关职权范围的，应当即时作出不予受理的决定，并告知申请人向有关行政机关申请，出具不予受理通知书。

3.审核。各业务部门分别办理相关事项，对提交流转的事项，及时作出审核通过的决定。

4.出证、送达。在承诺办结时限内反馈给申请人。

六、办理时限

6个工作日。