退休及其它相关业务

一、机关事业单位退休审批（核定待遇）所需材料

1.参保单位填写《机关事业单位参保人员社会保险业务申报表》(一式两份)；

2.批准退休文件原件一份；

3.个人档案；

4.《干部人事档案部分基本信息核对表》一式四份；

5.《机关事业单位养老保险参保人员待遇申领信息表》一式四份；

6.在职工资横卡原件及复印件一份。
7.办理地点：天宁区社会保障管理服务中心（天宁区人力资源市场）

8.咨询电话：0519-86640221

二、一次性退休补贴核定所需材料
1.在职工资横卡原件；
2.《常州市机关事业单位一次性退休补贴发放花名册》；
3.《常州市机关事业单位一次性退休补贴核定表》。
4.办理地点：天宁区人力资源和社会保障局（竹林路256号天宁科促中心1507）

5.咨询电话：0519-69660807

**单位用工登记**

政策依据：《江苏省就业和失业登记管理办法》（苏人社规〔2019〕2号）

**一、登记对象**

 天宁区内招用劳动者并与其建立劳动关系的机关事业单位、企业、个体工商户、社会团体、民办非企业单位等用人单位。

**二、登记要求**

用人单位招用劳动者，应当与劳动者签订劳动合同，并于劳动合同签订之日起 30 日内办理用工登记。

用人单位初次办理用工登记，应当提交劳动用工主体登记注册信息。用人单位发生合并、分立，或因名称、法定代表人（主要

责任人）、投资人、经营地址等劳动用工主体登记注册信息发生变化的，应当在发生变化之日起 30 日内办理劳动用工主体变更登记。

**三、登记所需材料**

职工录用花名册、劳动者《就业创业证》（含电子证）。

**四、登记方式**

用人单位可以通过常州人社网上服务大厅（网址：<http://www.czrsj.cn>）或单位属地区、街道（乡镇）人力资源社会保障服务窗口办理用工登记。

**五、咨询电话：**0519-88113338

企业特殊工时制度审批

1. 申报理由：

企业因生产特点不能实行《中华人民共和国劳动法》第三十六条、第三十八条规定的，经劳动保障部门审批符合规定的岗位，可以实行不定时工作制或综合计算工时工作制。

二、申报资料：

（一）盖单位公章的申请报告。申请报告应包括的主要内容如下：

 1. 申请岗位的详细说明，包括该岗位工作内容、岗位职责、考核方式等；

 2. 申请岗位实行不定时或综合计算工时工作制的理由，以及是否符合审批办法中列举的岗位；

 3. 企业实行不定时或综合计算工时工作制实施方案：

（1）企业实行综合计算工时工作制的具体实施方案。内容包括企业是以周、月、季还是年为周期进行综合计时，实行综合计算工时工作制的工作和休息制度（包括企业在实行综合计算工时工作制周期内具体集中工作时段和工作时间安排、具体集中休息的时段和安排等），如何进行考勤记录，如何计算法定标准工作时间的工资，如何在实行综合计算工时工作制周期结束后计算延长工作时间的工资等。

（2）企业实行不定时工作制的具体实施方案。内容包括企业实行不定时工作制的工资支付制度、工作和休息时间安排办法、考核办法等；

 4. 申报前12个月人员的工资发放记录、考勤记录（均需职工签字认可）。

 5. 再次申请的企业（即曾获准实行不定时或综合计算工时工作制的企业），除以上材料，还应提供：上期实行不定时或综合计算工时工作制的综合情况报告，包括具体工作和休息安排情况、考勤制度执行情况、工资支付情况等； 6. 企业职工代表大会（职工推举的代表应不少于10人，其中申报工时涉及到的岗位、工种的职工应占2/3以上）讨论通过后的决议或工会意见。

（二）盖有单位公章的企业营业执照副本复印件一份（查验原件）；

（三）《企业实行不定时工作制或综合计算工时工作制申请表》一式二份。

（四）材料提交人要提供本人身份证明和单位授权委托书。

（五）企业公示实施方案的情况说明。

（六）使用劳务派遣劳动者的企业提供劳务派遣单位的书面意见。

三、审查决定：

对已受理的单位，劳动保障监察机构安排工作人员（2人以上）到单位现场审查。（对不符条件的单位告知整改意见）经审核，由劳动保障监察机构承办人、劳动保障监察机构负责签署是否同意许可的初步意见，报请局行政领导签发准予（不予）行政许可决定。

四、办理地点：竹林北路256号4#楼（天宁区政务服务中心人社窗口31-34）

五、咨询电话：0519-69660801

企业社保业务办理

**一、企业单位社会保险开户登记：**

 （一）办理时间：(企业)每月6日以后

 （二）所需材料

1.营业执照（原件和复印件）；

2.法人代表身份证复印件；

3.单位公章；

4.省部属企业单位需提供省部属出具参保登记表及人员参保明细表（原件和复印件）。

（三）办理程序

 1.申请办理

从事生产经营的缴费单位自领取营业执照之日起30日内，其他用人单位自成立之日起30日内携带相关申请材料到天宁区社保窗口办理。

2.材料受理

窗口工作人员核对材料是否齐全。对材料齐全的，即时受理；对材料不齐全的，不予受理，将全部所需补齐材料的内容、要求一次性告知申办人。

3.系统录入

窗口工作人员按规定在系统中录入新参保单位的相关资料，请保证录入数据的准确和完整。

4.表格打印

窗口工作人员数据录入完毕后，打印《常州市社会保险登记表》（一式两份）。

5.单位确认

单位经办人对《常州市社会保险登记表》内容进行核对并签字确认并加盖单位公章，社保经办机构加盖业务公章，单位和社保经办机构各留一份。

 注：社会保险单位参保登记的同时请一并进行人员参保登记。

 **二、个体工商户参保缴费办理：**

（一）办理时间：(企业)每月6日以后

 （二）所需材料

1.个体工商户营业执照（副本）（原件和复印件）；

2.个体工商户雇主身份证（如需委托他人代办的，需出具委托书并提供委托人和受委托人双方的身份证）（原件和复印件）；

3.阅读《常州市市本级个体工商户参加社会保险须知》一式两份并签字确认

 （三）办理程序

1.领取材料

个体工商户申办人至天宁区社保窗口领取《常州市市本级个体工商户参加社会保险须知》（一式两份），工作人员合理解释办理注意事项，将办理所需全部材料、内容、要求一次性告知申办人。

2.准备材料

个体工商户申办人阅读并确认签字《常州市市本级个体工商户参加社会保险须知》（一式两份），按照要求准备材料。

3.申请办理

个体工商户申办人携带相关申请材料到天宁区社保窗口办理。

4.材料受理

窗口工作人员核对材料是否齐全。对材料齐全的，即时受理；对材料不齐全的，不予受理，将全部所需补齐材料的内容、要求一次性告知申办人。

5.系统录入

窗口工作人员按规定在系统中录入开户信息录入新参保单位的相关资料，请保证录入数据的准确和完整。

6.表格打印

窗口工作人员数据录入完毕后，打印《常州市社会保险登记表》（一式两份）。

7.单位确认

个体工商户申办人对《常州市社会保险登记表》内容进行核对并签字确认,社保经办机构加盖业务公章，单位和社保经办机构各留一份。

**三、参保单位人员参保办理：**

 （一）办理时间：(企业)每月6日以后

 （二）所需材料

1.《常州市参加社会保险人员增减变动申报表》（一式两份）；

2. 单位公章（个体工商户如无公章，需提供营业执照原件和复印件）；

3. 外国人参保持外国人、华侨的有效护照或台港澳人员的《台湾居民来往大陆通行证》、《港澳居民来往内地通行证》及《外国人就业证》、《华侨回国就业证》、《台港澳人员就业证》或者《外国专家证》，并提供在我市企业建立劳动关系的有效证明材料。

 （三）办理程序:

1.申请办理

单位经办人携带相关申请材料到天宁区社保窗口办理。

2.材料受理

窗口工作人员核对材料是否齐全。对材料齐全的，即时受理；对材料不齐全的，不予受理，将全部所需补齐材料的内容、要求一次性告知申办人。

3.系统录入

窗口工作人员按规定在系统中录入单位新参保人员的相关资料，保证录入数据的准确和完整。

4.表格打印

窗口工作人员数据录入完毕后，打印《常州市社会保险参保人员变更情况表》一式两份加盖业务公章。

5.单位确认

单位经办人对《常州市社会保险参保人员变更情况表》内容进行核对并签字确认，单位和社保经办机构各留一份。

**四、参保单位人员停保办理：**

 （一）办理时间：(企业)每月6日以后

 （二）所需材料

1．《常州市参加社会保险人员增减变动申报表》

2．单位公章（个体工商户如无公章，需提供营业执照原件和复印件）；

3．解除劳动合同、出国定居、死亡等证明材料、非正常营业税务零申报材料（原件和复印件）

 （三）办理程序:

1.申请办理

单位经办人每月月底前携带相关申请材料到天宁区社保窗口办理。

2.材料受理

窗口工作人员核对材料是否齐全。对材料齐全的，即时受理；对材料不齐全的，不予受理，将全部所需补齐材料的内容、要求一次性告知申办人。

3.系统录入

窗口工作人员按规定在系统中为该单位指定职工做减少处理，保证录入数据的准确和完整。

4.表格打印

窗口工作人员数据录入完毕后，打印《常州市社会保险参保人员变更情况表》一式两份加盖业务公章。

5.单位确认

单位经办人对《常州市社会保险参保人员变更情况表》内容进行核对并签字确认，单位和社保经办机构各留一份。

**五、江苏CA数字证书办理：**

1. 未领取“江苏CA”数字证书的企业，携带企业公章、营业执照(副本)（原件及复印件）、经办人身份证（原件及复印件）、《国信CA数字证书申请表》、《企业信息采集授权书》，至任意办理网点免费领取一套数字证书及电子印章。

2. 已领取“江苏CA”数字证书的企业，可在2020年4月1日起通过证书管理助手或同和服务平台免费在线升级至“国信CA”数字证书。如无法在线升级，请携带《企业信息采集授权书》原件（加盖公章），至任意办理网点免费换证。

3. 每个企业的首张法人数字证书（包含证书、印章及介质）相关费用，由政府统一支付，两张及以上数字证书（包含证书、印章及介质）企业自愿办理，年服务费由企业自行承担。

4. 办理点

常州市政务服务中心（常州市天宁区锦绣路2号）1号楼，三楼E区Z1、Z2窗口。

武进区政务服务中心（常州市武进区花园街1号亚泰财富中心）二楼 A13、A14窗口。

金坛区政务服务中心（常州市金坛区金山路168号）C栋一楼153窗口。

溧阳市政务服务中心（溧阳市育才南路8号）三楼319办公室。

5.证书管理助手及相关申请资料请至http://ca.0519bd.com/下载。如有问题，请咨询服务电话：0519-86605082，QQ：800077620，微信：tohotsoft。

**六、社保服务办理地点**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **单位名称** | **办公地址** | **窗口电话** | **单位名称** | **办公地址** | **窗口电话** |
| 天宁区社保中心（灵活就业个人托管办理点） | 中吴大道1287政务大厅 | 86662005 | 茶山为民服务中心 | 龙游路4号 | 88857023 |
| 天宁科促中心政务大厅社保窗口 | 竹林北路256号政务大厅 | 69660801 | 天宁为民服务中心 | 晋陵中路511号 | 69896501 |
| 雕庄为民服务中心 | 中吴大道700号 | 88817001 | 兰陵为民服务中心 | 中吴大道1287号1号楼 | 86919375 |
| 青龙为民服务中心 | 河海东路9号 | 85500634 | 郑陆为民服务中心 | 天宁区镇南路19号 (郑陆镇人民政府西侧) | 88739037 |
| 红梅为民服务中心 | 红梅新村70号八角楼二楼 | 85354679 | 东青为民服务中心 | 天宁区北塘河东路5号 | 81182115 |