

RENLIZIYUANHESHEHUIBAOZHANGGUANLISHIWUSHOUCE

人力资源和社会保障管理 实务手册

2017



非
外
借

上海市劳动和社会保障学会 编

上海社会科学院出版社

人力资源和社会保障 管理实务手册 2017

上海市劳动和社会保障学会 编

上海社会科学院出版社

图书在版编目(CIP)数据

人力资源和社会保障管理实务手册.2017/上海市
劳动和社会保障学会编. —上海:上海社会科学院出版
社,2017

ISBN 978-7-5520-1942-1

I. ①人… II. ①上… III. ①人力资源管理-中国-
手册 ②社会保障-中国-手册 IV. ①F249.21-62
②D632.1-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2017)第 063255 号

人力资源和社会保障管理实务手册 2017

编 者:上海市劳动和社会保障学会

主 编:唐 毅

责任编辑:陈如江

封面设计:孙汇龙

出版发行:上海社会科学院出版社

上海顺昌路 622 号 邮编 200025

电话总机 021-63315900 销售热线 021-53063735

<http://www.sassp.org.cn> E-mail: sassp@sass.org.cn

印 刷:上海万卷印刷股份有限公司

开 本:889×1194 毫米 1/32 开

印 张:6.5

字 数:170 千字

版 次:2017 年 5 月第 1 版

2017 年 7 月第 2 次印刷

ISBN 978-7-5520-1942-1/F·466

定价:40.00 元

版权所有 翻印必究

前 言

《人力资源和社会保障管理实务手册 2017》是上海市劳动和社会保障学会根据广大会员单位及人力资源和社会保障专业人员等的要求而编撰的一本工具书,希望受到大家的欢迎。

《人力资源和社会保障管理实务手册 2017》由上海市劳动和社会保障学会编撰,上海社会科学院出版社出版,聘请上海唐毅律师事务所唐毅律师为法律顾问。

《人力资源和社会保障管理实务手册 2017》作为实用工具书,在编撰过程中,难免会有不完善之处,敬请广大会员和读者提出宝贵意见与建议。

上海市劳动和社会保障学会

2017 年 4 月

目 录

第一部分 劳动管理

第一章 劳动用工	(1)
一、招工	(1)
二、退工	(1)
三、登记备案手续涉及的有关事项	(2)
四、社会保险登记、变更、注销	(3)
五、劳动合同	(3)
六、特殊人员就业	(6)
第二章 工作时间	(9)
一、标准工时	(9)
二、不定时工作制和综合计算工时工作制	(9)
三、延长工作时间	(10)
第三章 休息休假	(11)
一、法定节假日	(11)
二、年休假	(12)
三、婚假	(14)
四、丧假	(14)
五、探亲假	(15)
(一) 职工探亲	(15)
(二) 归侨、侨眷职工探亲	(16)
(三) 台胞、台属职工探亲	(16)

六、医疗期标准	(17)
第四章 劳动报酬	(18)
一、全市职工平均工资	(18)
二、最低工资标准	(18)
附一：历年本市职工平均工资	(18)
附二：历年本市最低工资标准	(19)
三、工资的折算	(19)
四、加班工资和假期工资	(20)
五、病休假期工资	(23)
(一) 疾病休假工资的计算	(23)
(二) 疾病休假工资最低标准	(24)
六、中夜班津贴	(24)
七、高温季节津贴	(24)
八、保健食品费	(25)
第五章 经济补偿	(26)
一、经济补偿的几种情形	(26)
附：《上海市劳动合同条例》规定的经济补偿	(27)
二、经济补偿计算	(28)
三、医疗补助费	(28)
第六章 劳动保护	(29)
一、职业病防治	(29)
二、生育假期	(30)
三、节育手术假期和待遇	(31)
四、女职工权益保障	(32)
第七章 劳务派遣	(33)
第八章 非全日制劳动用工	(38)
一、每月工作时间、最低工资标准	(38)

二、本市历年非全日制小时最低工资及最低缴费额标准	(38)
三、招退工、劳动报酬	(39)
四、社会保险费缴纳和待遇	(40)
五、工伤待遇	(41)
第九章 境外人员管理	(42)
一、签证的类别	(42)
二、外国人在中国就业管理规定	(43)
三、台、港、澳居民在内地就业管理规定	(50)
四、定居国外人员在沪就业管理办法	(51)
五、在中国境内就业外国人和台、港、澳居民参加社会保险	(52)
六、外国人在中国就业办理就业手续	(53)

第二部分 保险福利

第十章 社会保险缴费标准	(54)
2017 年度上海市职工社会保险缴费标准	(54)
附:历年社会保险缴费比例汇总表	(55)
第十一章 城镇养老保险	(56)
一、养老保险缴费比例和缴费基数	(56)
附:历年养老保险缴费比例和缴费基数	(57)
二、职工退休条件	(58)
三、职工退职条件	(58)
四、特殊工种人员退休条件	(59)
五、各类人才柔性延迟办理申领基本养老金	(59)

六、养老金的计发方法	(60)
附表一:本市城镇企业职工基本养老金中基础养老金的 计算方法	(61)
附表二:个人账户养老金计发月数表	(62)
七、城镇养老保险转移接转办法	(63)
第十二章 医疗保险	(65)
一、医疗保险缴费比例和缴费基数	(65)
二、单位缴费计入个人医疗账户标准	(65)
三、在职职工医疗保险支付标准和个人自负比例	(66)
四、退休人员医疗保险支付标准和个人自负比例	(67)
五、门诊大病和家庭病床医疗费用	(68)
六、使用药品的费用支付	(68)
七、医疗保险综合减负办法	(69)
第十三章 生育保险	(71)
生育保险待遇	(71)
第十四章 工伤保险	(72)
一、工伤保险缴费比例和缴费基数	(72)
附件:工伤保险行业基准费率表	(73)
二、工伤保险浮动费率计算方法	(75)
三、工伤认定	(77)
四、工伤认定申请	(80)
五、工伤劳动能力鉴定	(83)
六、工伤致残待遇	(84)
附一:工伤致残待遇——由用人单位支付的费用	(85)
附二:工伤致残待遇——由工伤保险基金支付的费用 ...	(86)
七、伤残津贴和生活护理费——由工伤保险基金支付的	

费用	(88)
八、因工死亡待遇——由工伤保险基金支付的费用	(89)
九、因工死亡人员供养亲属抚恤金标准	(89)
十、协保人员工伤待遇	(90)
十一、非正规就业劳动组织从业人员工伤待遇	(91)
十二、非城镇户籍外来从业人员工伤待遇	(91)
十三、非法用工单位伤亡人员一次性赔偿	(92)
第十五章 失业保险	(93)
一、失业保险缴费比例和缴费基数	(93)
二、失业保险金的支付标准	(93)
三、失业保险金的计算	(94)
四、失业人员医疗保险	(95)
五、失业妇女生育生活津贴	(95)
第十六章 城乡居民养老保险	(96)
一、城乡居民养老保险基金构成	(96)
二、城乡居民养老保险补缴	(97)
三、城乡居民养老保险待遇	(97)
四、城乡居民养老保险转移接续与制度衔接	(99)
第十七章 机关事业单位工作人员养老保险	(104)
一、基本养老保险制度	(104)
二、基本养老金计发办法	(104)
三、职业年金	(105)
第十八章 城乡居民基本医疗保险	(107)
一、城乡居民基本医疗保险	(107)
二、大学生基本医疗保险	(111)
第十九章 城镇和农村居民生活保障标准	(114)
2017 年城乡居民最低生活保障标准	(114)

第二十章 住房公积金	(115)
一、住房公积金缴存比例和缴存基数	(115)
附：历年住房公积金缴存比例和缴存上、下限	(116)
二、补充住房公积金的缴存比例	(116)
第二十一章 福利待遇	(117)
一、职工福利费	(117)
二、企业年金	(118)
三、独生子女费	(118)
四、幼托收费和补贴标准	(118)
五、职工出境定居离职费	(119)
六、企业职工因病或非因工死亡和职工供养直系亲属 死亡待遇	(121)
七、非因工死亡职工的遗属生活困难补助费标准	(121)

第三部分 事业单位人事管理

一、招聘和竞聘	(122)
二、聘用合同的订立和解除	(123)
三、考核和培训	(124)
四、奖励和处分	(124)
五、工资福利和社会保险	(125)
六、人事争议处理	(126)

第四部分 争议处理

第二十二章 劳动用工相关法律责任	(127)
一、招工、退工	(127)

二、劳动合同的订立和解除	(128)
三、规章制度	(129)
四、延长工作时间	(130)
五、劳动报酬、加班费、经济补偿	(130)
六、劳动保护	(132)
七、竞业限制	(133)
八、社会保险	(134)
九、劳务派遣	(136)
十、外国人在中国就业	(138)
十一、劳动监察	(139)
第二十三章 劳动人事争议仲裁	(140)
一、劳动人事争议仲裁管辖	(140)
二、劳动人事争议仲裁的申请和裁决	(142)

第五部分 居住证管理

一、持居住证人员申办上海市常住户口	(145)
二、办理上海市居住证	(146)
(一) 申办条件	(146)
(二) 申办材料	(146)
(三) 签注、注销	(147)
三、上海市居住证积分管理	(148)
(一) 积分指标	(148)
(二) 申请材料	(148)
(三) 相关法律责任	(149)
四、海外人才居住证管理	(149)

第六部分 工会 集体协商 民主管理

第二十四章 工会	(152)
一、工会组织	(152)
二、工会经费及财产	(152)
三、工会工作者活动保障	(153)
第二十五章 集体协商与集体合同	(154)
一、集体协商	(154)
二、集体合同	(156)
第二十六章 职工代表大会	(158)
一、职工代表大会制度	(158)
二、职工代表	(159)
三、违反职代会条例法律责任	(160)

第七部分 其 他

一、就业援助	(161)
二、退休人员的聘用	(163)
三、留学人员申办上海市常住户口	(163)
(一) 申办条件	(163)
(二) 申请材料	(165)
四、个人所得税	(167)
(一) 工资薪金收入	(167)
(二) 年收入 12 万元以上纳税申报	(167)
(三) 附加减除费用标准和适用范围	(168)
(四) 社会保险费、住房公积金、工伤待遇	(168)

(五) 经济补偿收入	(169)
(六) 全年一次性奖金收入	(170)
(七) 企业年金和职业年金缴费	(172)
五、企业所得税相关费用扣除标准	(173)
六、企业欠薪保障金	(174)
七、残疾人就业保障金	(175)
八、职工教育培训经费	(176)
九、职业技能培训补贴	(176)
十、培训见习补贴	(177)
十一、实习报酬	(177)
十二、公民应征兵役的公假	(178)
十三、无偿献血规定	(178)
十四、发文单位说明	(179)
十五、市、区县人力资源和社会保障办事网点	(180)
(一) 市人力资源和社会保障办事网点	(180)
(二) 各区县人力资源和社会保障局	(181)
(三) 各区县职业介绍中心	(182)
(四) 各区县社会保险事业管理中心	(183)
(五) 各区县劳动人事争议仲裁院	(184)
(六) 各区县劳动保障监察机构	(185)
(七) 各区县劳动能力鉴定委员会	(186)
(八) 全市各医疗保险事务中心	(187)
(九) 上海市居住证积分受理网点	(188)
(十) 全市外国人来华工作许可业务受理窗口	(189)

第一部分 劳动管理

第一章 劳动用工

一、招工

文 号	标 题	内 容 摘 要	执行时间
上海市劳动和社会保障局沪劳保就发〔2003〕28号	关于印发《关于改进本市单位办理招退工登记备案手续的意见》的通知	◎ 用人单位招用劳动者(含建立标准劳动关系和特殊劳动关系),应自招用之日起30日内,向本市劳动保障部门所属的职业介绍所办妥招工登记备案手续。 ◎ 用人单位办理招工登记备案手续时,应填写一式三联的“上海市单位招用从业人员名册”并盖章。第一联名册由用人单位直接送达或快递、挂号邮寄至职业介绍所。	2003.7.1
中华人民共和国主席令第70号	中华人民共和国就业促进法	用人单位招用人员,不得以是传染病病原携带者为由拒绝录用。	2008.1.1

二、退工

文 号	标 题	内 容 摘 要	执行时间
上海市劳动和社会保障局沪劳保就发〔2003〕28号	关于印发《关于改进本市单位办理招退工登记备案手续的意见》的通知	◎ 用人单位与劳动者终止或解除劳动(工作)关系后(含标准劳动关系和特殊劳动关系),应在7日内向职业介绍所办妥退工登记备案手续。 ◎ 用人单位办理退工登记备案手续时,应填写一式四联的“上海市单位退工证明”并盖章。第一联证明由用人单位直接送达或快递、挂号邮寄至职业介绍所。	2003.7.1
中华人民共和国主席令第65号	中华人民共和国劳动合同法	用人单位应当在解除或者终止劳动合同时出具解除或者终止劳动合同的证明,并在15日内为劳动者办理档案和社会保险关系转移手续。	2008.1.1

三、登记备案手续涉及的有关事项

文 号	标 题	内 容 摘 要	执行时间
上海市劳动和社会保障局沪劳保就发[2003] 28号	关于印发《关于改进本市单位办理招退工登记备案手续的意见》的通知	◎ 用人单位使用持有《劳动手册》或《农村富余劳动力求职登记卡》的劳动者,除办妥招工或退工登记备案手续外,还应在其持有的《劳动手册》或《农村富余劳动力求职登记卡》内做好相应的招工或退工日期记载,并盖章。 ◎ 《劳动力登记表》内的招工或退工日期也由用人单位记载,并盖章。 ◎ 用人单位使用劳动者为全日制职工的(指标准劳动关系),在办理招工或退工登记备案手续后,必须按国家和本市档案管理的有关规定,负责做好劳动者人事档案的调集、保管、转移等工作。 ◎ 用人单位使用“协保人员”、“停薪留职人员”、“企业内退人员”、农村富余劳动力和聘用退休人员或使用持有引进人才《上海市居住证》(A类)人员,以及用人单位以非全日制劳动合同形式使用的劳动者,均应按规规定办理招退工登记备案手续。 ◎ 用人单位也可向职业介绍所申请,直接在上海市人力资源和社会保障服务网(网址: www.12333sh.gov.cn)办理劳动者的招工或者退工登记备案手续。	2003.7.1

四、社会保险登记、变更、注销

文 号	标 题	内 容 摘 要	执行时间
上海市人民政府令 第 117 号	上海市社会保险费 征缴实施办法	◎ 新成立的缴费单位应当自成立之日起 30 日内,持营业执照或者登记证书等有关证件,到社会保险经办机构办理社会保险登记。社会保险经办机构审核后,发给社会保险登记证件。 ◎ 社会保险登记事项包括:单位名称、住所、经营地点、单位类型、法定代表人或者负责人、开户银行账号以及国务院劳动保障行政部门规定的其他事项。 ◎ 缴费单位的社会保险登记事项发生变更的,应当自变更之日起 30 日内,到原登记机构办理变更社会保险登记手续。 ◎ 缴费单位因撤销、解散、破产以及其他情形依法终止的,应当自终止之日起 30 日内,到原登记机构办理注销社会保险登记手续。	2002.4.10

五、劳动合同

文 号	标 题	内 容 摘 要	执行时间
中华人民共和国主席令 第 65 号	中华人民共和国劳动合同法	◎ 劳动合同订立 用人单位自用工之日起即与劳动者建立劳动关系,未同时订立书面劳动合同的,应当自用工之日起一个月内订立书面劳动合同。 劳动合同分为固定期限劳动合同、无固定期限劳动合同和以完成一定工作任务为期限的劳动合同。 1. 用人单位与劳动者协商一致,可以订立无固定期限劳动合同。有下列情形之一的,劳动者提出或者同意续订、订立劳动合同的,除劳动者提出订立固定期限劳动合同外,应当订立无固定期限劳动合同:	2008.1.1 2012.12.28 修正

(续表)

文 号	标 题	内 容 摘 要	执行时间
中华人民共和国主席令第 65 号	中华人民共和国劳动合同法	(1) 劳动者在该用人单位连续工作满 10 年的; (2) 用人单位初次实行劳动合同制度或者国有企业改制重新订立劳动合同时,劳动者在该用人单位连续工作满十年且距法定退休年龄不足十年的; (3) 连续订立二次固定期限劳动合同,且劳动者没有本法第三十九条和第四十条第一项、第二项规定的情形,续订劳动合同的。 连续订立固定期限劳动合同的次数,自本法施行后续订固定期限劳动合同同时开始计算。 2. 用人单位自用工之日起满一年不与劳动者订立书面合同的,视为用人单位与劳动者已订立无固定期限劳动合同。 3. 劳动合同文本、变更后的劳动合同文本由用人单位和劳动者各执一份。 4. 用人单位对已经解除或者终止的劳动合同的文本,至少保存两年备查。	2008.1.1 2012.12.28 修正
		◎ 试用期 劳动合同期限三个月以上不满一年的,试用期不得超过一个月;劳动合同期限一年以上不满三年的,试用期不得超过两个月;三年以上固定期限和无固定期限的劳动合同,试用期不得超过六个月。 同一用人单位与同一劳动者只能约定一次试用期。 以完成一定工作任务为期限的劳动合同或者劳动合同期限不满三个月的,不得约定试用期。 劳动者在试用期的工资不得低于本单位相同岗位最低档工资或者劳动合同约定工资的 80%,并不得低于用人单位所在地的最低工资标准。	