### 吉林省社保/医保增员与减员操作指南（个人建议版）

#### 一、社保征收模式重要变更

1. **征收模式调整**
* 由税务局"代征模式"转为"全责征收模式"
* 取消当月参保截止日期，实行"入职参保，离职停保"机制
1. **核心变化要点**
* 当月离职员工社保由第一家用人单位负责缴纳
* 税务系统自动将当月社保费计入首任单位账户
* **重要示例**：员工在A单位工作1天后离职，1号办理停保，当月社保仍由A单位全额缴纳

#### 二、增员操作规范

1. **社保增员规则**
* 全责征收模式下无截止日期限制
* 产生当月全额保费（单位+个人部分）
* **办理时间建议**：
	+ 月初入职：当月1-5日办理增员
	+ 月底入职（25日后）：强烈建议次月1日办理增员
1. **医保增员规则**
* 线上办理截止日：每月20日
* 20日后需线下办理（手续繁琐）
* 待遇生效时间：次月享受医保
1. **劳动合同关键要求**
* 合同签订日期必须与系统填报日期完全一致
* 依据《劳动合同法》第10条（2025修订版）：
	+ 必须在实际用工之日起30日内订立书面劳动合同
	+ **系统操作规范**：员工入职当日签订合同并同步办理增员，确保填选日期一致

#### 三、减员操作规范

1. **社保减员**
* 当月办理当月生效
* **建议办理时间**：每月1-20日
* 注意：全责模式下停保后仍需承担当月费用
1. **医保减员**
* 线上截止日：每月20日
* 20日后需线下办理（手续复杂）

#### 四、完整操作流程

✅ **最优增员方案**

1. **常规入职（1-20日）**：
* 入职当日签订劳动合同
* 同步办理社保/医保增员（医保须在20日前）
* 确保合同日期与系统填报日期完全一致
1. **月底入职（25日后）**：
* 建议调整入职时间为次月1日
* 如必须当月入职：
	+ 签订劳动合同日期与入职日一致
	+ 次月1日办理增员手续
	+ 明确约定当月社保费用承担方式

✅ **离职办理流程**

1. 员工提前30日书面申请
2. 离职当月20日前：
* 完成社保减员
* 完成医保减员
1. 办理离职交接确认

#### 五、费用管理方案

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 业务类型 | 办理时限 | 重要注意事项 |
| **社保增员** | 全月可办 | 月底入职建议次月办理 |
| **医保增员** | 1-20日 | 超期需线下办理 |
| **社保减员** | 1-20日 | 停保后单位仍需缴当月费用 |
| **医保减员** | 1-20日 | 超期线下办理复杂 |

#### 六、特殊情形处理

1. **短期用工（当月离职）**
* 首任单位需全额缴纳当月社保
* 建议解决方案：
	+ 调整用工方式为劳务派遣
	+ 约定试用期从次月开始
1. **系统驳回处理**
* 主要成因：合同日期与填报日期不一致
* 解决方案：
	+ 重新签订合同
	+ 修改系统填报信息
1. **紧急入职处理**
* 如遇特殊情况需当月参保：
	+ 确保合同日期与系统填报完全一致
	+ 预估可能产生的全额社保成本
	+ 做好相关费用清算准备

#### 七、执行要点

1. **月初重点（1-5日）**：
* 完成当月新增员工增员
* 核查劳动合同与系统信息一致性
1. **月中重点（15-20日）**：
* 完成离职员工减员手续
* 复核当月参保名单
1. **月末重点（25-28日）**：
* 确认次月待增员名单
* 处理月底入职人员社保方案