

# 新员工入职服务指南

该指南适用于施维智能计量系统服务（长沙）有限公司员工

## 第一部分：员工入职公司内部手续办理指南

### （一）员工号查询

在您与人事经理最终确认入职时间后，公司将分配给您唯一员工号。

### （二）办理员工卡

待员工卡（PKI 卡）在北京制卡中心制作好后，GMO TA（熊灿 88295205）会将您的员工卡交至您本人。

### （三）IT 相关服务申请

- Ø 您的 PKI 员工卡、一卡通、公司邮箱，固定电话号码申请请联系 GMO TA（熊灿 88295205）
- Ø 您的电脑、电话等基础设置安装请联系 IT 并填写《固定电话业务申请单》。（胡园 88295224/ 张智慧 88295221）。请留意如果您的电话设置默认为公司的总机，请联系 IT 更新为您的分机。
- Ø 您的 E-cash 使用权限将在正式入职后的一周内由 HR（邹敏 88295199）申请开通以便您可以及时在线申请差旅及报销。
- Ø 您的 SAP 权限，请根据工作内容和职责，向 HR（邹敏 88295199）申请开通。

### （四）工会相关规定

施维智能计量系统服务（长沙）有限公司工会是员工依法成立的群众组织，代表员工的利益，依法维护员工的合法权益。工会服务于施维智能计量系统服务（长沙）有限公司。工会委员会管理使用工会经费，主要用于员工服务和工会活动，包括文化教育、体育、娱乐和俱乐部活动以及其它工会福利的发放。工会的具体情况请联系工会副主席（邹卓卓 88295218）。

## 第二部分：人事档案，社会福利（五险一金）商业保险

公司指定由湖南艾珂人力资源服务有限公司（简称“艾珂”）代理员工的人事档案转移和社会保险及住房公积金转入手续。

艾珂联系人：宋亚美女士（82890058-816，18627578775）

### （一）人事档案转移手续办理

请注意：根据施维公司人事管理规定，所有新入职员工必须在确定正式入职日期后开始办理人事档案和人事挂靠关系相关手续。为方便办理您的档案转移手续，请咨询艾珂联系人宋亚美女士（82890058-816，18627578775）办理人事档案转移相关手续。

### （二）社会保险及住房公积金的转入（五险一金）

在确定入职日期后，为了尽快帮助您完成社保住房公积金帐户转入/新建手续，请务必在收到艾珂转入办理通知后开始准备所需的各种材料并按要求填写相关的信息登记表，HR 在每月 8 日之前为所有申请办理转入手续的员工在当地的社保机构和住房公积金中心进行申报办理。

- 1) 根据公司相关规定，您的社保缴纳基数和住房公积金缴纳基数将按照以下方式确定：劳动合同中签订的【（月工资基础工资+补贴）+ 交通补贴】进行确定。
- 2) 如果您的入职日期是在当月 15 日之前，并且 9 号之前完成所有手续，艾珂每月 10 日之前会将当月申报成功的新员工名单提交给 HR，以确保员工社保住房公积金能按月进行扣缴和缴纳。若在 9 号前不能完成所有手续，将会在次月进行补缴和缴纳。
- 3) 如果您的入职日期是在当月 15 日之后，社保和住房公积金将从次月开始扣缴，同理，您需要在次月 9 日之前办理完成社保和住房公积金帐户的转入手续，HR 将根据次月 10 日前艾珂提交的申报转入办理成功的新员工名单和月度员工缴纳明细表在入职次月工资发放中进行扣缴和缴纳。

#### 温馨提醒：

- Ø 如果您的入职日期是在当月 15 日之前，按规定社保和住房公积金应当从入职当月按全月进行扣缴。但能否在当月进行扣缴取决于如果您的社保住房公积金转入/新建手续是否在当月 9 日之前完成和每月公司员工工资发放的具体时间安排。
- Ø 艾珂为您的申办能否一次成功取决于您所提交的材料是否齐全，如您的上一家雇佣单位社保停缴状况，如您的户口性质（农村或城镇，本市和外地）以及当地社保机构的办事流程和服务效率。

- Ø 如您在当月 9 日之前因个人原因未能申请办理社保住房公积金转入手续或因材料审核未通过，艾珂将在次月的 10 日之前将进行补办。
- Ø 如果因各种原因，您未能按照上述规定的截止日期办理社保和住房公积金转入手续，需要说明原因，因个人原因未能及时转入的，如当地政府规定需要缴纳补缴滞纳金，滞纳金将由个人承担。
- Ø 入职后如果您对工资单上列示的个人应缴纳社保和住房公积金有疑问，可随时咨询 HR（邹敏 88295199）。

### （三）商业保险投保办理

公司指定由中国人寿保险股份有限公司广东分公司（简称“中国人寿”）为员工提供商业补充医疗保险服务。中国人寿联系人（客服：罗钰泉 联系地址：广州市天河北路 28 号时代广场东座 10 楼 1024 室，邮编：510620 电话：020 38910882 E-mail: luoyuquan@chnlife.com）

您的劳动合同签署后，公司将为您向“中国人寿”购买商业补充医疗保险。请仔细阅读以下链接中的《员工保险福利手册》以了解并遵守商业保险有关的详细规定、具体投保内容及理赔手续。

<http://cnpek05031.cn001.siemens.net:1010/HR/Forms/AllItems.aspx>

您的投保日为您的劳动合同起始时间，结束日为当年 12 月 31 日。

请注意由公司负担的相应保费将根据国家税法规定于缴费当月与您的工资薪金合并计缴个人所得税。

#### 温馨提醒：

- Ø 就医时您必须按当地社保规定出示并使用社保卡。您门诊及住院的指定医院以当地社会基本医疗保险规定的二级或二级以上公立医院为准。
- Ø 入职时请您在 HR 处填写您的子女信息，以便及时为您的第一子女投保商业医疗保险。请在入职时及时联系 HR（邹敏 88295199）提交子女信息，逾期保险公司将不能为您的子女投保商业医疗保险。新生儿最迟可自其出生之日起 180 内提交信息。
- Ø 请注意，投保子女应为身体健康并无先天疾病的（包括非独生子女）0 至 18 周岁子女，其中全日制在校学生可顺延至 23 周岁，新生儿当天即可完成加保。
- Ø 公司将集中接收员工商业保险报销申请材料并统一寄出，请您在每月 25 日前及时提交至 HR 处。

### （四）工资卡

公司指定员工的工资发放、费用报销统一使用招商银行借记卡。请直接将由您本人开户的招商银行借记卡卡号和开户行按指定要求提交至 HR。

## 第三部分：公司政策阅读及了解

### （一）强制阅读类：《员工手册》和《西门子商业行为准则》

您可通过以下链接详细阅读了解公司各项规定及员工必须遵守的规章制度，或可以联系 HR 部门咨询相关政策。

Ø 《员工手册》

<http://cnpek05031.cn001.siemens.net:1010/HR/Regulation/SMSC%20Employee%20Handbook.pdf>

Ø 《西门子商业行为准则》

[http://cnpek05031.cn001.siemens.net:1010/Circulars1/SMSC%20Circular\\_BCG%20simplified%20version.pdf](http://cnpek05031.cn001.siemens.net:1010/Circulars1/SMSC%20Circular_BCG%20simplified%20version.pdf)

### （二）其他政策

您可通过以下链接中的《SMSC Circular Index》，阅读并了解公司现行所有政策、规定等。

<http://cnpek05031.cn001.siemens.net:1010/Circulars1/Forms/AllItems.aspx>

### （三）新员工培训资料

您可通过以下链接中的《New Comer Integration Training》，阅读并了解公司新员工培训资料。

<http://cnpek05031.cn001.siemens.net:1010/HR/Forms/AllItems.aspx>

## Hot Links

Ø SLC intranet: <http://info.siemens.com.cn/slc/>

Ø SLC HR homepage:

<https://info.siemens.com.cn/SLCWeb/corporateDepartments/HR/HR%20Intranet/index.html>

Ø SMSC intranet: <http://cnpek05031.cn001.siemens.net:1010/default.aspx>