

金寨县人社局关于印发《金寨县企业 实行不定时工作制度和综合计算工时工作制管理 工作指引（试行）》的通知

各用工企业：

为进一步深化“放管服”改革，优化营商环境，规范企业实行不定时工作制度和综合计算工时工作制操作流程，维护劳动关系双方合法权益，依据国家、省法律法规和规范性文件，我局制定了《金寨县企业实行不定时工作制度和综合计算工时工作制管理工作指引（试行）》，现印发给你们，请结合各自工作实际，积极组织申报。

金寨县人力资源和社会保障局

2023年2月27日

金寨县企业实行不定时工作制度和综合计算工时工作制管理工作指引（试行）

为进一步深化“放管服”改革，优化营商环境，规范企业实行不定时工作制度和综合计算工时工作制审批流程，维护劳动关系双方合法权益，根据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》《中华人民共和国行政许可法》等法律法规和原劳动部《关于企业实行不定时工作制度和综合计算工时工作制审批办法》《安徽省企业工作时间管理暂行办法》等规范性文件，结合我县实际，制定本工作指引。

一、申请

（一）申请主体。用工企业、个体经济组织、民办非企业单位等组织需实行不定时工作制度和综合计算工时工作制（以下简称特殊工时工作制）的，可向审批机关申请实行特殊工时工作制。国家机关、事业单位、社会团体对与其建立劳动关系的劳动者或被派遣劳动者实行特殊工时工作制的，也可提出申请。

（二）申请条件。用人单位部分岗位因生产特点或工作性质，不能实行标准工时制度的，可以实行特殊工时工作制。

1. 对符合下列条件之一的岗位，可申请实行不定时工作制：

（1）对用人单位经营管理负有决策、指挥等领导职责的高级管理岗位，包括董事长、总经理、董事、监事以及符合《中华人民共和国公司法》规定的其他高级管理岗位；

(2) 无法按标准工作时间衡量或者需要机动作业，可由劳动者根据工作需要安排工作时间的岗位，包括外勤、推销、长途运输、出租车司机、装卸等岗位；

(3) 劳动者可自主安排工作时间且无考勤要求的岗位，包括技术、研发、创作等岗位；

(4) 其他因生产特点、工作需要适合实行不定时工作制的岗位。

2. 对符合下列条件之一的岗位，可按周、月、季、半年或年为周期申请实行综合计算工时工作制：

(1) 交通、铁路、邮政、电信、水运、航空、电力、石油、石化等行业中因工作性质特殊，需连续作业的岗位；

(2) 地质及资源勘探开发、建筑、制盐、制糖、旅游、渔业、海运等行业中受季节、资源、环境和自然条件限制，需集中作业的岗位；

(3) 受市场因素影响、生产任务不均衡，需连续作业的岗位；

(4) 因工作地点较远，需集中工作、集中休息的岗位；

(5) 其他适合实行综合计算工时工作制的岗位。

(三) 申请方式。用人单位可到行政审批局 33 号窗口提出实行特殊工时工作制申请，并对申请材料实质内容的真实性负责。

(咨询电话：7356252)

(四) 民主程序。用人单位申请实行特殊工时工作制的，应征得工会同意，并由工会在实行特殊工时工作制申请上签署意见。

未成立工会的，应召开职工代表大会（职工大会）征得劳动者同意，由用人单位签署意见并附与会职工签字名单。

（五）申请所需资料

申请特殊工时工作制需提交以下资料：①实行综合计算工时或不定时制度审批表原件一式两份；②企业实行特殊工时制度申请报告；③拟实行特殊工时制度实施方案；④企业职工代表大会（职工大会）或工会组织对实行特殊工时制实施方案的会议纪要及职工代表签名表；⑤实施特殊工时制度的公示拍照留存件。

二、审批

（一）审查与决定。审批机关应对用人单位申请资料进行审查。对申请材料不齐全或者不符合规定形式的，应当场或在一个工作日内一次性告知需要补正的内容；对申请材料齐全、符合规定条件的，应在承诺办理时限内向用人单位出具《关于实行特殊工时工作制的批复》。《关于实行特殊工时工作制的批复》应载明用人单位名称、工时类型、工种岗位、综合计算工时周期、实施期限、批准日期、批准机关等。

（二）批准时限。用人单位申请实行特殊工时工作制的批准实施期限为1年。

（三）变更与延续。在批准实施期限内，实行特殊工时工作制的岗位、周期发生变化的，用人单位应按照“首次申请”的要求重新提出申请。延续实行特殊工时工作制的，用人单位应在前一次特殊工时工作制实施期限届满前30日内向原审批机关提出申请。

（四）撤销决定。用人单位以欺骗等不正当手段或者提交虚假材料取得特殊工时工作制行政许可的，审批机关应当予以撤销。该用人单位在 1 年内不得再次申请实行特殊工时工作制。

（五）档案管理。审批机关应按照档案管理制度规定，对企业实行特殊工时工作制审批材料立卷归档，档案保管期限不得短于实施期限届满后两年。

三、公示

用人单位应自收到《准予行政许可决定书》之日起 5 日内，向本单位全体劳动者进行公示，公示时间不少于 5 个工作日。

四、监管

（一）行政监督。人力资源社会保障行政部门负责用人单位实行特殊工时工作制的执法监督检查。对执法监督检查中发现问题以及被举报、投诉经查实的违规行为，应当依法予以处理，并将处理结果作为用人单位守法诚信等级评价依据。（行政执法监督电话：县劳动保障监察大队 0564-7356161）

（二）职工监督。工会组织或者劳动者对用人单位违反特殊工时工作制规定的行为，可向人力资源社会保障行政部门举报、投诉。

（三）内部监督。工作人员在办理特殊工时工作制行政许可和实施监督检查中，滥用职权、玩忽职守，索取、收受他人财物或者谋取其他利益的，审批机关、人力资源社会保障行政部门应依法予以查处；构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

五、特别提示

（一）用人单位实行特殊工时工作制的，应合理确定劳动定额和考核标准，采用集中工作、集中休息、轮休调休、弹性工作时间等方式，确保劳动者的休息休假权利和生产工作任务的完成。

（二）用人单位应按照特殊工时工作制许可内容组织实施，不得混岗混员，不得擅自扩大范围。安排劳动者在实行特殊工时工作制岗位上工作的，应在劳动合同中予以明确。

（三）被派遣劳动者所在岗位实行特殊工时工作制的，应由用工单位提出申请。

（四）用人单位逾期未提出特殊工时工作制延续申请的，实施期限届满后，应实行标准工时制度。

（五）实行综合计算工时工作制的，综合计算周期内正常工作时间应与法定标准工作时间基本相同，超出部分视为加班。综合计算周期内月平均加班时间不得超过 36 小时。

（六）实行综合计算工时工作制的劳动者，在综合计算周期内实际工作时间超出法定标准工作时间的，用人单位应对超出部分按不低于劳动者工资标准的 150% 支付加班工资。用人单位安排其在法定节假日工作的，应当按不低于劳动者工资标准的 300% 支付加班工资。

（七）用人单位与实行综合计算工时工作制劳动者终止、解除劳动合同时，综合计算周期未届满的，加班工资可按下列情况处理：

1. 劳动合同终止、用人单位解除劳动合同或者劳动者按照《中华人民共和国劳动合同法》第三十八条规定解除劳动合同的，以

劳动合同终止、解除时间为周期截止日，支付超出法定标准工作时间的加班工资；

2.劳动者按照《中华人民共和国劳动合同法》第三十七条规定解除劳动合同的，以劳动合同解除时间为周期截止日。用人单位可与劳动者协商，安排劳动者集中休息并按规定支付工资。集中休息后仍存在超出法定标准工作时间情形的，应按规定支付加班工资。

（八）用人单位对审批机关作出的有关特殊工时工作制行政决定不服的，可以依法申请行政复议或者提起行政诉讼。

附：《不定时工作制或综合计算工时工作制审批表》

不定时工作制或综合计算工时工作制审批表

企业名称							
经济性质		地址					
法定代表人签名				职务			
联系人		联系电话					
生产、经营性质及特点：							
报批工种及工作和休息方式							
序号	工种名称	人数	工作和休息方式				
			工作制度			计算周期内工作时间	
			计算周期		执行季节		休息方式
			工作制度			计算周期内工作时间	
			计算周期		执行季节		休息方式
			工作制度			计算周期内工作时间	
			计算周期		执行季节		休息方式
			工作制度			计算周期内工作时间	
			计算周期		执行季节		休息方式

企业工会或职工代表大会意见：

年 月 日

人力资源社会保障行政部门意见：

年 月 日

注：1、工作和休息方法是指实行不定时工作制或综合计算工时工作制的形式；计算周

期是指以周、月、季、年等为周期；休息方式是指集中休息、轮休调休等方式。

2、此表一式二份，企业、社会保障行政部门各留一份。