

青岛市人力资源和社会保障局文件

青人社发〔2016〕9号

关于印发青岛市人力资源和社会保障局 特殊工时审批管理办法的通知

各区（市）人力资源社会保障局，各有关单位：

为进一步规范我市特殊工时制度的审批和管理，根据有关法律、法规和规定，结合我市实际，现将我局制定的《青岛市人力资源和社会保障局特殊工时审批管理办法》印发给你们，请认真抓好贯彻落实。

青岛市人力资源和社会保障局

2016年6月20日

青岛市人力资源和社会保障局

特殊工时审批管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范我市用人单位实行特殊工时制度的管理工作，促进劳动关系和谐稳定，根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《国务院关于职工工作时间的规定》等法律法规，结合我市实际，制定本办法。

第二条 本市行政区域内的企业、个体经济组织、民办非企业单位（以下简称用人单位）实行特殊工时制度，适用本办法。

中央、省驻青用人单位实行特殊工时制度的，按国家和省有关规定执行。

第三条 本办法所称特殊工时制度包括不定时工作制和综合计算工时工作制。

不定时工作制是指用人单位因生产特点、工作特殊需要或岗位职责范围的关系，无法实行标准工时，而采取的无固定工作时间的工时制度；综合计算工时工作制是指用人单位因行业特点或受季节等自然条件限制，需要安排劳动者连续

作业，采取在一定周期内综合计算工作时间的工时制度。

第四条 用人单位安排劳动者在特殊工时制度岗位上工作的，应当事先与劳动者协商一致，并采用集中工作、集中休息、轮流调休、弹性工作时间等适当方式，确保职工的休息休假权利和生产工作任务的完成，保障职工身体健康。

第五条 用人单位实行特殊工时制度须经县级以上人力资源社会保障行政部门审批。审批管理遵循依法、规范、高效的原则，维护用人单位和劳动者双方的合法权益。

第二章 管理权限和申请条件

第六条 特殊工时制度的审批管理由市、区（市）两级人力资源社会保障行政部门组织实施。其中，市属用人单位以及驻市南区、市北区、李沧区的外商投资企业、台港澳投资企业、外地驻青单位和驻青部队所属用人单位，由市人力资源社会保障行政部门负责；其他用人单位，由经营所在地区（市）人力资源社会保障行政部门负责。

第七条 用人单位具备实行特殊工时制度且符合以下条件的，可以申请实行特殊工时制度：

（一）依法建立健全劳动合同制度、集体合同制度、休息休假制度，依法参加社会保险，劳动用工规范，工时考勤记录完整，劳动定额科学合理；

（二）依法建立健全工资支付与分配制度，执行国家、

省、市工资支付等有关规定，能够依法支付劳动报酬；

（三）依法进行劳动用工备案和落实工资指导线实施方案（工资集体协议）备案，信息完整准确；

（四）依法建立健全劳动安全卫生制度，劳动安全卫生设施和条件符合国家规定标准，执行国家、省关于女职工和未成年工特殊保护的规定；

（五）依法维护劳动者人格尊严和安全健康、休息休假权利，不以暴力、胁迫或者非法限制人身自由的手段强迫劳动者实行特殊工时制度。

第三章 岗位范围及规定

第八条 用人单位可以申请在下列工种或岗位人员实行不定时工作制：

（一）对单位经营管理负有决策、指挥等领导职责的高级管理人员，包括董事长、总经理、副总经理、董事、监事以及符合《公司法》规定的其他高级管理人员；

（二）实行年薪制或用人单位实际支付年度工资高于本市职工上年度平均工资三倍以上的，且可以自主安排工作、休息时间的管理人员；

（三）需要机动作业的，由劳动者根据工作需要安排时间的外勤、推销、货运、装卸、长途运输等特殊工作形式的岗位；

(四) 劳动者可以自主安排工作时间且无考勤要求的技术、研发、创作等岗位；

(五) 其他适合实行不定时工作制的岗位。

第九条 对于实行不定时工作制的劳动者，用人单位应当根据标准工时制度合理确定其劳动定额或考核标准，确保劳动者得到合理休息；其工资由用人单位按照本单位的工资制度和工资分配办法，根据劳动者的实际工作时间和完成劳动定额情况计发。

第十条 用人单位可以申请在下列工种或岗位人员实行综合计算工时工作制：

(一) 交通、铁路、邮政、电信、航空、电力、石油、金融等行业中，部分中断作业可能会影响社会公共利益的岗位；

(二) 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，部分受季节、资源、环境和自然条件限制需要集中作业的岗位；

(三) 餐饮、住宿、批发、零售、家庭服务业等行业，因工作性质特殊需要实行综合计算工作时间的岗位；

(四) 生产经营受季节和自然条件限制，以及生产任务不均衡、呈现明显淡旺季的企业一线岗位；

(五) 其他适合实行综合计算工时工作制的岗位。

第十一条 对于符合条件实行综合计算工时工作制的岗

位，原则上批准以周、月或季为周期综合计算工作时间。对于企业生产经营受季节或淡旺季影响较为明显的工作岗位，可以根据实际情况批准实行以半年或年为周期的综合计算工作时间。

第十二条 在综合计算周期内，实行综合计算工时工作制的劳动者在某一日、周的实际工作时间可以超过8小时、40小时，但在综合计算周期内的总实际工作时间应与法定标准工作时间基本相同，超出部分视为延长工作时间。

第十三条 实行综合计算工时工作制的劳动者，平均每月延长工作时间不得超过36小时。对于第三级以上（含第三级）体力劳动强度的工作岗位，每日最长工作时间（含正常工作时间和延长工作时间）不得超过11小时，每周至少休息一天。

第十四条 实行综合计算工时工作制的，用人单位应当做好劳动者工作考勤记录，并按月向劳动者反馈其考勤情况。

第十五条 实行综合计算工时工作制的劳动者，在综合计算周期内超出法定标准工作时间的部分，用人单位应当按照不低于日或者小时工资标准的150%支付加班工资。由用人单位安排其在法定节假日工作的，应当另外按照不低于日或者小时工资标准的300%支付加班工资。

第十六条 用人单位与在实行综合计算工时工作制岗位

上工作的劳动者解除或者终止劳动合同时，综合计算周期未
满的，其加班工资报酬按下列情况处理：

（一）由用人单位提出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》第三十八条的规定提出解除
劳动合同的，以劳动合同解除时间为周期截止日，支付超过
法定标准工作时间的加班工资报酬；

（二）劳动合同终止的，以劳动合同终止时间为周期截
止日，支付超过法定标准工作时间的加班工资报酬；

（三）劳动者提出解除劳动合同的，用人单位可与劳动
者进行协商，安排劳动者将超出法定标准工作时间的加班时
间进行集中休息，在集中休息期间按规定支付工资，不另行
支付加班工资报酬；协商不成的应直接支付超过法定标准工
作时间的加班工资报酬。

第十七条 实行特殊工时制度的劳动者符合带薪年休假
条件的，用人单位应当安排其享受带薪年休假。

第四章 特殊工时审批

第十八条 特殊工时审批实行网上咨询，有关单位可以
在申请前通过青岛市人力资源社会保障网提交本单位名称、
特殊工时岗位等具体信息进行咨询，有关管理部门应当予以
及时准确的答复。

第十九条 用人单位应当提交以下书面材料：

(一) 用人单位实行特殊工时制度申请表（附件1）；

(二) 用人单位实行特殊工时申请报告。申请报告应当写明实行不定时工作制或综合计算工时工作制的详细理由、岗位名称、岗位职责、工作特点，以及涉及劳动者的工时管理方式、休息休假安排、工资水平、工资构成和工资支付规定；

(三) 用人单位申请实行特殊工时员工名册（附件2）；

(四) 营业执照、登记证书及其复印件；

(五) 工会委员会或全体职工大会同意实行特殊工时制度的决议。

用人单位应对申报材料实质内容的真实性负责。

第二十条 对用人单位实行特殊工时制度的申请，按照以下程序进行审批：

(一) 人力资源社会保障行政部门在收到申请材料后5个工作日内作出是否受理的决定，并书面告知申请单位。申请材料不齐全的，应当一次告知需要补正的材料；

(二) 人力资源社会保障行政部门审查后，应当自受理之日起7个工作日内作出批复决定。情况特殊，7个工作日内不能作出决定的，可以延长5个工作日，并将延长期限的理由告知申请单位；

(三) 人力资源社会保障行政部门作出批复决定后，应当在5个工作日内送达申请单位。

第二十一条 对用人单位提交的申请材料，人力资源社会保障行政部门以书面审查的方式进行审核。需要进一步核实的，应当指派2名以上工作人员，到用人单位的经营场所进行现场核查。

第二十二条 人力资源社会保障行政部门现场核查的主要内容：

（一）用人单位生产经营特点，工作时间、考勤管理制度及执行情况，劳动合同执行情况，工资分配制度及支付情况；

（二）特殊工时岗位及工时安排情况；

（三）用人单位工会、职工代表意见；

（四）用人单位遵守人力资源和社会保障法律法规的情况；

（五）人力资源社会保障行政部门认为需要调查的其他情况等。

第二十三条 人力资源社会保障行政部门根据审查情况，依法作出审批决定。审批决定书应当载明用人单位实行特殊工时的岗位名称、实行期限、实行起止日期、综合计算工时周期、执行中应当注意的事项等。不予批准的，应当说明理由，并告知申请单位依法享有的救济权利。

第二十四条 人力资源社会保障行政部门对准予实行特殊工时的审批决定有效期为2年。

第二十五条 用人单位名称或者岗位名称发生变化的，应当重新申请实行特殊工时制度。

第二十六条 特殊工时批准实行期限届满，需继续实行的，用人单位应当于有效期届满 30 日前提出延续申请，并提交上期执行情况 & 职工满意度调查情况。

第二十七条 用人单位应当将实行特殊工时制度的批复决定，在本单位显著位置进行公示告知。

第二十八条 用人单位经批准实行特殊工时制度的，应当于审批决定之日起 1 个月内对涉及劳动者的劳动合同进行变更，在劳动合同中对劳动者的工作岗位、实行的工时制度以及休息休假、劳动报酬等事项予以明确。批准实行特殊工时制度后，对于新招聘或者新调整到特殊工时岗位上的劳动者，应当在上岗前告知岗位性质、工时制度、休息休假及劳动报酬等，与劳动者协商一致后再安排上岗。

第二十九条 用人单位经批准实行特殊工时制度的，应当建立特殊工时登记存档制度。登记存档内容包括实行特殊工时的岗位、人员、实行期限、实行起止日期、综合计算工时周期等。

第三十条 用人单位对批准实行特殊工时制度的岗位，不得混岗混员，不得擅自变更或者扩大实行范围。

第三十一条 被派遣劳动者所在岗位确需实行特殊工时制度的，应当由用工单位按本办法进行申请，劳务派遣单位

不得为被派遣劳动者申请实行特殊工时制度。用工单位应当与劳务派遣单位在劳务派遣协议中明确实行特殊工时制度的岗位、人数、期限和劳动报酬等，劳务派遣单位应当将劳务派遣协议的内容告知被派遣劳动者。

第三十二条 外地用人单位已经审批实行特殊工时制度，其驻青分公司的相同岗位实行特殊工时制度的，应当按照管辖权限向人力资源社会保障行政部门履行备案手续；不同岗位实行特殊工时制度的，应当按照管辖权限向人力资源社会保障行政部门重新申请。

驻青子公司实行特殊工时制度的，应当按照管辖权限向人力资源社会保障行政部门重新申请。

第五章 监督管理

第三十三条 市人力资源社会保障行政部门负责全市特殊工时制度管理工作，并对各区（市）特殊工时制度执行情况进行指导监督。

第三十四条 人力资源社会保障行政部门应当加强对用人单位实行特殊工时制度的监督检查，建立用人单位执行特殊工时情况定期检查和信息公开制度。对未按规定安排劳动者生产和休息、违反工作时间和休息休假规定的用人单位，应当依法作出处理。

第三十五条 人力资源社会保障行政部门应当建立特殊

工时审批档案管理和统计报表制度。各区（市）人力资源社会保障行政部门应当每年将特殊工时执行情况报市人力资源社会保障行政部门。

第三十六条 有下列情形之一的，审批机关或者其上级行政机关，应当依法撤销批复决定：

（一）用人单位以欺骗、瞒报等不正当手段获得特殊工时制度批复决定的；

（二）用人单位在实行特殊工时制度时存在严重违法违规行为，应当依法予以撤销的情形；

（三）审批机关超越法定职权、违反法定程序作出批复决定，以及对不具备申请资格或者不符合法定条件的用人单位作出批复决定的。

用人单位因违反本条第（一）项、第（二）项、第（三）项规定被撤销批复决定的，审批机关自作出撤销决定之日起1年内不再受理其实行特殊工时制度的申请。

第三十七条 审批机关工作人员在审批工作中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊，造成严重后果的，对责任人员依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第三十八条 用人单位未经审批实行特殊工时制度的，特殊工时审批决定超出有效期未按规定重新审批的，其劳动者的工作时间按照标准工时制度处理；单位名称和岗位名称发生变化未按规定重新审批的，由人力资源和社会保障行政

部门责令改正。

第三十九条 用人单位对审批机关作出的不予受理决定、不予批复决定或者撤销批复决定不服的，可以依法申请行政复议或者提起行政诉讼。

第六章 附 则

第四十条 国家机关、事业单位、社会团体、基金会、会计师事务所、律师事务所等组织和有雇工的个体工商户对与其建立劳动关系的劳动者实行特殊工时制度的，参照本办法执行。

第四十一条 本办法自2016年7月1日起施行，有效期至2021年6月30日。原《青岛市人力资源和社会保障局特殊工时审批管理试行办法的通知》（青人社发〔2014〕6号）同时废止。

2014年7月1日至2016年6月30日期间，经人力资源社会保障行政部门审批实行特殊工时制度的，原审批决定继续有效。

- 附件：1. 用人单位实行特殊工时制度申请表
2. 用人单位申请实行特殊工时员工名册

附件 1

用人单位实行特殊工时制度申请表

单位名称		法定代表人	
注册类型		联系人	
主管部门		联系电话	
职工人数		申请工时类型	
实行特殊工时制度计算周期			
综合计算工时制 工种名称			
不定时工作制 工种名称			
合计工种（个）		合计人数（人）	
单位地址		公示时间	
申请主要理由：			

单位工会意见：

年 月 日

单位意见：

年 月 日

主管部门意见：

年 月 日

人力资源和社会保障部门意见：

年 月 日

备注：

注：本表一式二份，申请单位一份、人力资源和社会保障部门一份

附件 2

用人单位申请实行特殊工时员工名册

岗位名称： _____ 实行特殊工时制度类别： _____

序号	姓名	性别	身份号码	手机号码