

HNPR-2018-13016

湖南省人力资源和社会保障厅文件

湘人社发〔2018〕40号

湖南省人力资源和社会保障厅 关于印发《湖南省特殊工时工作制 行政许可实施办法》的通知

各市州人力资源和社会保障局：

为进一步规范特殊工时管理，维护劳动者合法权益，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》、《国务院关于修改〈国务院关于职工工作时间的规定〉的决定》（中华人民共和国国务院令第174号）、《国务院关于修改〈全国年节及纪念日放假办法〉的决定》（中华人民共和国国务院令第644号）、《湖南省工资支付监督管理办法》（湖南省人民政府令第181号）等相关法律法规规定，我们研究制定了《湖南省特殊工时工作制行政许可实施办法》。

现印发给你们，请结合当地实际，认真贯彻执行。



湖南省特殊工时工作制行政许可实施办法

第一条 为进一步规范特殊工时工作制行政许可管理，维护劳动者合法权益，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》、《国务院关于修改〈国务院关于职工工作时间的规定〉的决定》（中华人民共和国国务院令第174号）、《国务院关于修改〈全国年节及纪念日放假办法〉的决定》（中华人民共和国国务院令第644号）、《湖南省工资支付监督管理办法》（湖南省人民政府令第181号）等相关法律法规规定，结合本省实际，制定本办法。

第二条 本省行政区域内的企业、个体经济组织、民办非企业单位等组织（以下简称“用人单位”），因生产特点或者工作性质特殊、不能实行国家规定的标准工时制度的，按照本办法规定，经批准可以实行特殊工时工作制。

国家机关、事业单位、社会团体和与其建立劳动关系的劳动者依照本办法执行。

第三条 本办法所称特殊工时工作制包括不定时工作制和综合计算工时工作制。

第四条 用人单位符合下列条件之一的岗位，经批准可以实行不定时工作制：

（一）对企业经营管理负有决策、指挥等领导职责的高级管

理岗位，包括董事长、总经理、副总经理、董事、监事等；

(二) 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；

(三) 需要机动作业、由劳动者根据工作需要安排工作时间的外勤、推销、长途运输等岗位；

(四) 其他因生产特点、工作特殊需要或职责范围的关系，适合实行不定时工作制的岗位。

第五条 用人单位符合下列条件之一的岗位，经批准可实行综合计算工时工作制，即分别以周、月、季、年等为周期，综合计算工作时间，但其平均日工作时间和平均周工作时间应与法定标准工作时间基本相同：

(一) 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；

(二) 交通、铁路、邮政、电信、内河航运、航空、电力、石油、石化、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；

(三) 因劳动者家庭距离工作地点较远，采用集中工作、集中休息的岗位；

(四) 其他适合实行综合计算工时工作制的岗位。

第六条 实行特殊工时工作制的岗位使用被派遣劳动者的，由提供岗位的单位向人力资源和社会保障行政部门提出申请，并

将许可结果告知劳务派遣单位。

劳务派遣单位不得直接为被派遣劳动者申请实行特殊工时制度。

第七条 人力资源和社会保障行政部门按照属地管理的原则对用人单位实行特殊工时工作制进行审批和管理。

省属单位实行特殊工时工作制由省人力资源和社会保障厅进行审批和管理。

第八条 人力资源和社会保障行政部门要根据单位实际情况严格把关，合理确定其实行特殊工时工作制的范围和综合计算工时工作制的计算周期，不得随意放宽范围；对申请实行以年为周期综合计算工时的单位进行严格审批。

第九条 用人单位申请实行特殊工时工作制应当提交以下材料：

（一）实行特殊工时工作制的书面申请报告和行政许可申请表；

（二）单位法人营业执照（外地企业在湘分支机构提交法人授权书、营业执照复印件）；

（三）用人单位实行特殊工时工作制岗位说明；

（四）单位工会对实行特殊工时工作制的意见。没有成立工会组织的，提交实行特殊工时制度涉及岗位职工的意见；

（五）劳动用工备案手续；

（六）用人单位劳动合同、集体合同、考勤、休息休假、薪

酬分配等相关劳动管理制度；

（七）人力资源和社会保障行政部门根据审查情况认为需要提供的其他材料。

非首次申请的用人单位需提交上年度特殊工时制度实施情况的报告；申请岗位涉及被派遣劳动者的，需提交劳务派遣单位的意见；

第十条 人力资源和社会保障行政部门对特殊工时工作制行政许可申请，应当根据下列情况分别作出处理：

（一）申请事项依法不需要取得行政许可的，应当即时告知申请人不予受理；

（二）申请事项依法不属于本行政机关职权范围的，应当即时作出不予受理的决定，并告知申请人向有关行政机关申请；

（三）申请材料存在可以当场更正的错误的，应当允许申请人当场更正；

（四）申请材料不齐全或不符合要求的，应当当场或者在五日内一次性告知申请人需要补正的全部内容，逾期不告知的，自收到申请材料之日起即为受理。

（五）申请事项属于本行政机关职权范围，申请材料齐全、符合要求的，或者申请人按照本行政机关的要求提交全部补正申请材料的，应当受理。

受理或者不予受理特殊工时工作制行政许可申请，应当出具加盖本行政机关专用印章和注明日期的书面凭证。

第十一条 人力资源和社会保障行政部门受理申请后，根据实际需要可以采取书面审查或实地审查的方式。实地审查时，应当至少有两名工作人员同时进行。重点对实行特殊工时工作制的工作场所和岗位进行现场勘察，审查实行特殊工时工作制岗位的考勤、实际工时、休息情况。同时，按照适当比例与实行特殊工时工作制的职工进行座谈，听取实行特殊工时工作制的意见。座谈会要制作签到名单及座谈会记录，座谈人员签名并加盖用人单位公章。

第十二条 人力资源和社会保障行政部门准予行政许可的决定应设定有效期。

初次申请的用人单位，行政许可有效期一般为一年。劳动关系和谐企业可准予两年的有效期。省级以上劳动关系和谐企业可准予三年的有效期。

第十三条 人力资源和社会保障行政部门应当自受理用人单位申请之日起 13 日内作出是否准予许可或延续实行特殊工时工作制的决定。如遇特殊情况需延期的，经本行政机关负责人批准，可延长 10 日，但应说明延期的理由和延长的时间，并将《延期通知书》送达申请人。

第十四条 经批准实行特殊工时工作制的用人单位，应及时向本单位劳动者进行公示，在劳动合同中明确工时制度。

用人单位应加强管理，不得擅自扩大实行特殊工时工作制的范围，要在充分听取职工方意见的基础上，合理确定劳动定额或其他考核标准，注意保障劳动者身体健康，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。

第十五条 经批准实行特殊工时工作制的用人单位，对在实行特殊工时工作制岗位上工作的女职工和未成年工，应依法落实国家和地方相关劳动保护特别规定，合理调整其工作时间和任务。

第十六条 经批准实行不定时工时制的用人单位，在法定休假日安排劳动者工作的，应按照《劳动法》第四十四条第（三）项的规定支付工资。

经批准实行综合计算工时工作制的用人单位，在综合计算周期内，某一具体日（或周）的实际工作时间可以超过8小时（或40小时），但其计算周期内平均日工作时间应与法定标准工作时间相同，超时部分视为延长工作时间，应按照《劳动法》第四十四条第（一）项的规定支付劳动者延长工作时间的工资；在法定休假日安排劳动者工作的，应按照《劳动法》第四十四条第（三）项的规定支付工资。

对从事第三级以上（含三级）体力劳动强度工作岗位的，劳动者每日工作时间不得超过11小时，且每周至少有一个连续24小时的休息时间。

第十七条 用人单位应建立实行特殊工时工作制登记存档制度。登记存档内容应包括工种岗位、实行人员、行政许可有效期、综合计算工时工作计算周期、综合计算工时工作制考勤记录。档案保存期应不少于有效期满后两年。

第十八条 各市州、县（市、区）人力资源和社会保障行政等部门要及时将批准实行特殊工时工作制的用人单位名单及相关情况报告上级人力资源和社会保障行政部门，并定期向社会公布。

第十九条 各级人力资源和社会保障行政部门应当建立特殊工时行政许可事中事后监督检查制度，加强对已经批准实行特殊工时工作度用人单位的指导和监督检查。每年监督检查户数不得少于已批准实行特殊工时工作度用人单位的 20%。监督检查应当由两名以上工作人员进行，并对监督检查的情况和结果予以记录，由监督检查人员签字后归档备案。

第二十条 人力资源和社会保障行政部门应当认真保管特殊工时工作制的审批材料及监督检查情况的记录，按照档案管理制度立卷归档，以便随时查阅。

第二十一条 本办法自 2018 年 10 月 1 日起施行，有效期 5 年。

附件:

1. 关于实行特殊工时工作制的申请报告（参考样式）；
2. 特殊工时工作制行政许可申请表（参考样式）；
3. 申请特殊工时工作制岗位说明（参考样式）；
4. 行政许可申请受理登记表（参考样式）；
5. 行政许可申请材料清单（参考样式）；
6. 补正行政许可申请材料通知书（参考样式）；
7. 不予受理行政许可通知书（参考样式）；
8. 行政许可申请受理通知书（参考样式）；
9. 行政许可决定书（参考样式）。

附件 1

关于实行特殊工时工作制的申请报告

(参考样式)

_____ 人力资源和社会保障局：

鉴于 原因，我单位申请在部分岗位实行特殊工时工作制，请予审批。

一、单位基本情况

.....

二、单位近三年生产经营情况

.....

三、单位劳动用工整体情况

(主要包括本单位用工总数、职工流失率、薪酬制度及实际水平，集体协商和构建和谐劳动关系等方面的情况)

四、申请实行特殊工时工作制涉及的岗位情况及拟采用的相对灵活的工作和休息制度

.....

(单位盖章)

20 年 月 日

附件 2

行政许可申请表
(特殊工时工作制)

单位名称 (盖章)			性质		职工人数	
住 所			法定 代表人		涉及 岗位数	
联系人			联系 电话		特殊工 时人数	
不定时工作制			综合计算工时			
申请岗位	职工 人数	申请岗位			职工 人数	
小计		小计				
事实和理由:						

附件 3

申请特殊工时工作制的岗位说明 (参考样式)

申请工时制（一）：不定时工作制			
岗位	岗位说明	工时和休息	工资标准
驾驶员 (10人)	<p>1. 工作地点：湖南省内或省外</p> <p>2. 具体工作内容：</p> <p>(1) 负责保管车辆和保养车辆，车辆不用时要入库，无出车任务时，要按实际情况做好维修保养工作，保持车况正常，提高出车率和运输效率。</p> <p>(2) 负责保持车容清洁卫生，经常冲洗车辆，并注意车内卫生。</p> <p>(3) 保证用车的及时性、安全性。</p> <p>(4) 严格遵守交通规则，不违章开车、不超载，防止发生交通事故。</p> <p>(5) 厉行节约，加强车辆维修保养，杜绝车辆带病运行，降低油耗，减少修理费用，随时保证车辆的安全可靠。</p>	<p>1、工作时间：一般星期一到星期五工作，机动作业，有需要时在休息日或者日标准工作时间外出车</p> <p>2、休息：未出车时可在休息室休息；根据用车情况弹性安排休息日。</p>	基本工资+里程补贴 (详见薪酬制度)
水电维修工(5人)	<p>1. 工作地点：湖南省内或省外项目驻守区域</p> <p>2. 具体工作内容：</p> <p>(1) 负责物业范围内的各种水电工程维修、日常维护的落实完成。</p> <p>(2) 熟知物管知识，负责解决日常工作中水电维修工作的到位及难题解决。</p> <p>(3) 协助土建维修工做好本组维修工作。</p> <p>(4) 及时完成服务部反馈的业主难题，认真完成上级安排的工作，认真配合其它部门的工作。</p>	<p>1、工作时间：8:00-21:00轮班值守，未出现场时可在值班室休息；</p> <p>2、休息：根据工作需要及个人要求进行排班，安排不定时轮休。</p>	基本工资+绩效工资 (详见薪酬制度)

申请工时制（二）：综合计算工时工作制			
申请岗位	岗位说明	工时和休息	工资标准
驻地保安 (30人)	<p>1. 主要工作范围：湖南省内或省外项目驻地</p> <p>2. 具体工作内容：</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 负责落实辖区内防火、防盗、防破坏、防治安灾害事故工作，防止各类案件发生，保障业主生命及财产安全，维护小区正常的公共秩序； (2) 熟悉责任区的基本情况，具备值勤巡逻必要的安全防范知识和技能； (3) 按规定着装，保持仪表严整，精神饱满，服务业主态度好，遵守文明执勤的工作制度； (4) 严格遵守公司的有关规章制度和工作纪律，有效制止各种违章行为，禁止闲杂人员进入执勤区域； (5) 保持高度警惕性，按规定查验可疑人员的证件，预防违法犯罪分子进入小区作案； (6) 按规定交接班，做好各种记录，不迟到、早退，不误班、漏班，不准脱岗、串岗； (7) 积极参加物业区域内的突发事件处置工作； (8) 积极参加业务知识、执勤技能培训，不断提高业务素质和技能水平； (9) 协助调解业主之间的纠纷。 	<p>1、 工作时间： 6:00-14:00 ； 14:00-22:00 ； 22:00-6:00 轮班作业，早中晚餐时各安排半个小时的休息时间， 平均每月工作时间不超过法定工作时间。</p> <p>2、 休息：因项目工作地域偏远、往返时间过长，每月安排一周左右时间集中休假；</p>	基本工资+绩效工资+夜班津贴 (详见薪酬制度)

附件 4

_____人力资源和社会保障局
行政许可申请受理登记表

(参考样式)

____人社许受登字〔20__〕__号

申请许可事项名称				
申请人				
法定 代表人		住 所		
联系人		联系 电 话	受 理 日 期	
申请理由				
受理窗口 意 见	(申请材料清单附后) 承办人: 年 月 日			
业务机构 意 见	承办人: 年 月 日			
	负责人: 年 月 日			

附件 5

_____人力资源和社会保障局
行政许可申请材料清单

序号	材料名称	份数	原件/ 复印件	备注
1		2		
2		2		
3		2		
4		2		
5		2		
6		2		
7		2		

提交人:

提交方式:

提交时间:

签收人:

签收时间:

附件 6

人力资源和社会保障局
补正行政许可申请材料告知书
(参考样式)

人社许补告字〔20__〕__号

:

你(单位)于____年__月__日向本行政机关提出_____行政许可申请，并提交了有关申请材料，经审查，你(单位)提交的申请材料还不齐全，根据行政许可相关规定，还需提供下列材料：

序号	材 料 名 称	数 量	备 注
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

你(单位)应自收到本告知书之日起____日内，按照本告知书要求补正上述材料。逾期未提交的，视为放弃本次行政许可申请。
特此告知。

年 月 日

附件 7

_____人力资源和社会保障局
不予受理行政许可告知书
(参考样式)

____人社许不受告字〔20__〕__号

_____:

你（单位）于____年____月____日向本行政机关提出的行政许可申请，经本行政机关审查认为，该申请事项依法不需要取得行政许可（依法不属于本行政机关职权范围）。根据《中华人民共和国行政许可法》第三十二条第二款第（一）、（二）项规定，决定不予受理。你（单位）可以直接从事该活动（应当向行政机关提出申请）。

年 月 日

附件 8

_____人力资源和社会保障局
行政许可申请受理通知书

_____人社许受通字〔20__〕号

_____ (申请人):

你(单位)于_____年____月____日向本行政机关提出的行政许可申请收悉。经审查,该行政许可申请符合法定受理条件,本行政机关决定自____年____月____日起受理。

年 月 日

附件 9

_____人力资源和社会保障局
行政许可决定书

____人社工时许决字〔20〕号

(申请人):

你单位以书面方式向本行政机关提出的实行特殊工时工作制的行政许可申请，经审查，申请材料齐全，符合法定条件、标准和法定的形式。为了保证劳动者的休息休假权利和促进生产工作任务的完成，根据《中华人民共和国行政许可法》第三十四条、第三十八条第一款规定，决定准予行政许可。

许可依据：_____。

许可范围：实行不定时工作制的岗位：_____。

实行以 为周期综合计算工时工作制的岗位：_____。

许可期限：_____。

审批意见： 1、你单位应告知劳动者实施特殊工时工作制的岗位情况，并加强工时管理，不得扩大实施特殊工时工作制的范围。

2、你单位应根据《中华人民共和国劳动法》的相关规定，在保障劳动者身体健康并充分听取意见的基础上，采用适当的工作、休息方式，确保劳动者休息休假权利和工作任务的完成。

3、请你单位根据以上原则制订具体的实施办法，并抄送我厅及有关市州人力资源社会保障行政部门。

如对本决定不服，可以自收到本决定之日起六十日内 向申请行政复议，或者六个月内直接向_____人民法院提起行政诉讼。

年 月 日

(此件主动公开)
(联系单位：劳动关系处)