



重庆市人力资源和社会保障局 关于加强特殊工时制度审批管理的通知

渝人社发〔2012〕65号

各区县（自治县）人力资源和社会保障局、北部新区社会保障局，市级有关部门，各国有控股（集团）公司、有关单位：

为加强企业特殊工时制度（包括不定时工作制度和综合计算工时工作制）的审批管理，服务企业发展，保障职工合法权益，现就有关事宜通知如下：

一、审批权限

全市行政区域内的企业，因生产特点或工作性质特殊，不能实行国家标准工时制度的，按属地管理原则，可向工商登记注册地的区县（自治县）人力社保局提出实行特殊工时制度的申请。中央直属在渝企业实行特殊工时制度的，按国家相关规定执行。

二、企业申请

企业申请实行特殊工时制度的，应当书面提出申请，说明企业性质、经营范围等基本情况，实行特殊工时制度的岗位、人数、申请期限、周期以及实行特殊工时制度的种类、原因，并如实填



报《重庆市用人单位实行特殊工时制度申请表》（附表1）；已成立工会组织的，应征求工会意见，未成立工会组织的，应征求实行特殊工时制度岗位职工代表的意见。企业分支机构等不具备法人资格的，经法定代表人授权委托可提出申请。

三、审核审批

（一）严格审查核查

区县（自治县）人力社保局应当在10个工作日内完成对企业申请材料的审核，作出是否受理的决定；对申请材料不齐全的，应一次性告知需要补正的材料；决定受理后，必要时可以指派两名以上工作人员，到企业对申请的岗位范围、工作时间、劳动生产环境和劳动强度等进行现场核查。

（二）依法规范审批

区县（自治县）人力社保局要严格按照特殊工时制度有关规定进行审批，不得随意扩大审批范围；应自受理之日起20个工作日内作出是否同意的批复；20个工作日内不能作出的，经本行政机关负责人批准，可以延长10个工作日，但应将延长期限的理由告知企业；作出批复决定（参考式样见附表2）后，应当在10个工作日送达企业。对不定时工时制和以年为周期的综合计算工时工作制的审批，要从严控制。

四、监督管理

（一）实行公示、登记和报告制度



经批准实行特殊工时制度的企业，应在收到批复后，将批复决定在本单位张贴公示，公示期不少于 15 个工作日；要建立职工工时登记制度，如实记录职工工作时间情况；要建立执行情况报告制度，将实施情况在实施期限届满前报审批机关，作为申请延期及重新审批的重要依据；新招录劳动者签订劳动合同时，应当将工作岗位工时性质、休息休假等内容约定在劳动合同中；对已签订劳动合同的劳动者，应当以补充协议的形式，将实行特殊工时制度的有关内容作为原劳动合同的附件。

（二）实行公告和通报制度

区县（自治县）人力社保局要建立定期公告和通报制度，负责办理特殊工时制度审批事项的机构，要定期将批复文件等相关决定通报当地劳动监察、调解仲裁等工作机构，并定期向社会公布。法制、劳动监察、调解仲裁工作机构在日常执法、纠纷调解、案件审理中，发现审批不当、企业违反特殊工时制度相关规定等情形的，应及时互相通报情况。要在每季度最后一月的下旬，将本季度审批特殊工时制度的情况，报送市人力社保局劳动关系处（附表 3）。

（三）实行档案管理制度

区县（自治县）人力社保局应当加强特殊工时制度审批的基础管理工作，建立日常工作台帐及档案管理制度，明确管理人及



分管领导。对企业申请材料、审查核查、内部审批、批复文件、监督检查记录等相关材料要立卷归档。

（四）实行目标考核和监督检查制度

特殊工时审批情况纳入对区县（自治县）人力社保局目标考核。市人力社保局负责对区县（自治县）人力社保局特殊工时制度审批管理工作进行指导、培训、监督；对违规审批的，责令原审批机关限期改正，对拒不改正的，有权直接作出撤销决定。市人力社保局每年将组织相关人员，对区县（自治县）特殊工时制度审批、管理以及企业执行情况，定期不定期开展交叉检查或专项督查。重点检查劳动争议案件多发、实行特殊工时制度职工占企业职工总数比重较高的企业。

区县（自治县）人力社保局每年应当对已经批准实行特殊工时制度的企业进行不定期检查，检查户数不低于已经批准企业总数的 30%。检查情况和处理结果应专门记录，由检查人员签字后归档备案。

五、相关责任

企业违反特殊工时制度相关规定的，区县（自治县）人力社保局应按照《劳动合同法》、《劳动保障监察条例》等有关规定，及时依法处理，并责令限期整改；对违法情节严重或未按要求进行整改的，应作出撤销企业实行特殊工时制度资格的决定，送达企业，并在有关媒体上曝光。

重庆市人力资源和社会保障局《关于加强特殊工时制度审批管理的通知》（渝人社发〔2010〕205号）与本通知不一致的，以本通知为准。本通知自印发之日起执行。

重庆市人力资源和社会保障局

二〇一二年四月九日

（此件主动公开）

附表 1

重庆市用人单位实行特殊工时制度申请表

单位名称			
单位性质		法定代表人	
工商登记 注册地		单位代码	
经营范围		职工总数	
申请事项	<input type="checkbox"/> 不定时工作制 <input type="checkbox"/> 综合计算工时制 <input type="checkbox"/> 不定时工作制和综合计算工时制	申请 期限	年 月 日 至 年 月 日
申请不定时工作制 岗位	岗位人数	申请综合计算工时制 岗位	岗位人数



人数小计		人数小计	
		综合计算工时制周期	
申请理由	<p style="text-align: center;">企业盖章</p> <p>法定代表人（或委托代理人）签字：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		



企业 工会 意见	<p>意见:</p> <p>工会主席签名: _____ 工会盖章 _____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
未建 立工 会组 织企 业的 职工 代表 意见	<p>意见:</p> <p>职工签名: _____ 身份证号: _____ 工作岗位: _____</p> <p>职工签名: _____ 身份证号: _____ 工作岗位: _____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
企业经办人姓名		联系方式	电话: 邮箱:
备注			

- 注：1、“企业性质”请根据工商注册登记填写，如全民所有制企业（即国有企业）、集体所有制企业、中外合作经营企业、中外合资企业、外资企业、私营企业及有限责任公司、股份有限公司、国有独资公司、国有控股公司和国有参股公司等；
- 2、“申请事项”请在不定时工作制、综合计算工时制或不定时工作制和综合计算工时制；
- 3、“申请期限”，一般为1年，最多不超过2年。
- 4、申请岗位及人数，请逐个岗位如实对应填写。
- 5、“未建立工会组织企业的职工代表意见”栏，职工代表应根据申请岗位的范围确定，不得少于3人，应包含实行特殊工时制度的各层级人员。

附表 2

**重庆市_____区县（自治县）
人力资源和社会保障局关于同意____公司
部分工作岗位实行特殊工时制度的批复**
(参考式样)

_____〔____〕____号

_____公司：

你公司《关于部分工作岗位实行特殊工时制度的请示》收悉。经研究，现批复如下：

一、根据《中华人民共和国劳动法》第三十九条和原劳动部《关于印发〈关于企业实行不定时工作制和综合计算工时工作制的审批办法〉的通知》（劳部发〔1994〕503号）规定，原则同意你公司部分工作岗位在2012年4月至2013年3月期间，实行不定时工作制和以____为周期的综合计算工时工作制。具体意见如下：

（一）公司的_____（工作岗位）实行不定时工作制。

（二）公司的_____（工作岗位）实行以____为周期的综合计算工时工作制。



（注：以上内容请根据企业的具体申请事项撰写）

二、实行不定时工作制职工每天的实际工作时间应与法定标准工作时间基本相同且平均每周至少休息一天。（注：企业申请事项中含有“实行不定时工作制”的，批复时应注明此条内容）

三、实行综合计算工时工作制职工的平均日工作时间和综合计算周期内的工作天数应与法定标准工作时间基本相同。确因工作需要延长工作时间的，请严格执行《中华人民共和国劳动法》第四十一条关于加班程序、加班时间及第四十四条关于加班费计算标准的规定。（注：企业申请事项中含有“实行综合计算工时工作制”的，批复时应注明此条内容）

四、此批复及你公司《关于部分工作岗位实行特殊工时制度的请示》应向职工公示 15 个工作日，并请严格按批复的岗位人员范围依法组织实施，保障职工休息休假等权利。（注：批复各种特殊工时制申请的，均应注明此条内容）

年 月 日

附表 3

重庆市用人单位实行特殊工时制度审批情况统计表（__年__季度）

填报单位（盖章）：

时间： 年 月 日

序号	企业名称	企业性质	申请时间	申请事项			企业在职工总数	是否批准	批准情况				承办人	备注
				不定时工作制	综合计算工时工作制	不定时工作制和综合计算工时工作制			批准时间	批复文号	批准人数			
											不定时工作制	综合计算工时工作制		

备注：1. “申请事项”栏，请直接在对应的项目下打“√”；2. “是否批准”栏，批准的打“√”，未批准的打“×”；3. 本表请在每季度最后一月的下旬报市人力社保局劳动关系处。

分管领导签字：

科室负责人：

填报人：