

企业实行不定时工作制度和综合计算工时工作制审批

办事指南

1 快速指引

事项名称	企业实行不定时工作制度和综合计算工时工作制审批	实施主体	合肥市瑶海区人力资源和社会保障局
受理条件	<p>企业对符合下列条件之一的劳动者，可以实行不定时工作制。（一）企业中的高级管理人员、外勤人员、推销人员、非生产性值班人员和其他因工作无法按标准工作时间衡量的劳动者；（二）企业中的长途运输输入员、出租汽车司机的铁路、港口、仓库的部分装卸人员以及因工作性质特殊，需机动作业的劳动者；（三）企业中因生产经营特点、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劳动者。</p> <p>企业对符合下列条件之一的劳动者，可以实行综合计算工时工作制。（一）交通、铁路、邮电、水运、航空、渔业等行业中因工作性质特殊，需连续作业的劳动者；（二）地质及资源勘探、矿山建设及开采、建筑、制盐、制糖、旅游、养殖、农场果园等受季节和自然条件限制的行业的部分劳动者；（三）烟草、食品饮料生产、农副产品收购加工等受季节和技术条件限制的部分劳动者；（四）因工作特殊需连续作业，或受自然条件和技术条件限制的季节性、突击性工作的劳动者。</p>		
咨询电话	0551-64492635	监督电话	0551-64496251
承诺时限	1个工作日	办理时间	正常工作日上午9:00~12:00，下午12:00~17:00
办理地点	<p>1. 政务服务中心 安徽省合肥市瑶海区慈湖路和郎溪路交口瑶海区政务服务中心2楼人社综合窗口</p> <p>2. 多点可办地址一 安徽省合肥市瑶海区慈湖路和雨山路交口民生中心大厦10楼人社综合窗口</p>		
预约方式	无		

2 基本信息

目录清单名称	企业实行不定时工作制度和综合计算工时工作制审批	目录子项名称	企业实行不定时工作制度和综合计算工时工作制审批
--------	-------------------------	--------	-------------------------

事项名称	企业实行不定时工作制度和综合计算工时工作制度审批	基本编码	000114007001
事项类型	行政许可	事项编码	113401020029922420400011400700101
服务对象	法人	实施清单编码	1134010200299224204000114007001
法定办结时限	20个工作日	承诺办结时限	1个工作日
是否收费	否	办理深度	四级（全程网办）
办理形式	网上办理, 窗口办理	到办事现场次数	0次
网上办理形式	互联网咨询, 互联网收件, 互联网预审, 互联网受理, 互联网办理, 互联网办理结果信息反馈		
办理地点	1. 政务服务中心 安徽省合肥市瑶海区慈湖路和郎溪路交口瑶海区政务服务中心2楼人社综合窗口 2. 多点可办地址一 安徽省合肥市瑶海区慈湖路和雨山路交口民生中心大厦10楼人社综合窗口		
办理时间	正常工作日上午9:00~12:00, 下午12:00~17:00		
所属部门	合肥市瑶海区人力资源和社会保障局	所属区划	瑶海区
实施主体	合肥市瑶海区人力资源和社会保障局	实施主体性质	授权组织
行使层级	县级	办件类型	即办件
委托部门	无	权力来源	上级授权
行使内容	企业实行不定时工作制度和综合计算工时工作制度审批	是否属于联办件	否
是否有联办机构	否	联办机构	无
是否有限划分	是	划分标准	1. 省直属企业, 经省主管部门审核, 报省劳动行政部门批准, 并报省企业所在地、市劳动行政部门备案; 2. 地、市直属企业, 经地、市主管部门审核, 报地、市劳动行政部门批准; 3. 县(市、区)属及以下企业(包括个体经济组织), 经其主管部门审核, 报县(市、区)劳动行政部门批

			准； 4. 无主管部门的企业和外商投资企业，报核发其营业执照部门的同一级劳动行政部门批准，并报企业所在地劳动行政部门备案。
是否属于上报件	否	下沉办理	否
通办范围	无	是否支持网上支付	否
阶段性办理	否	办理时间段	无
是否有特别程序	否		
是否支持预约	否	预约方式	无
是否有数量限制	无	数量限制说明	无
是否支持代办	否		
受理条件	<p>企业对符合下列条件之一的劳动者，可以实行不定时工作制。（一）企业中的高级管理人员、外勤人员、推销人员、非生产性值班人员和其他因工作无法按标准工作时间衡量的劳动者；（二）企业中的长途运输输入员、出租汽车司机的铁路、港口、仓库的部分装卸人员以及因工作性质特殊，需机动作业的劳动者；（三）企业中因生产经营特点、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劳动者。</p> <p>企业对符合下列条件之一的劳动者，可以实行综合计算工时工作制。（一）交通、铁路、邮电、水运、航空、渔业等行业中因工作性质特殊，需连续作业的劳动者；（二）地质及资源勘探、矿山建设及开采、建筑、制盐、制糖、旅游、养殖、农场果园等受季节和自然条件限制的行业的部分劳动者；（三）烟草、食品饮料生产、农副产品收购加工等受季节和技术条件限制的部分劳动者；（四）因工作特殊需连续作业，或受自然条件和技术条件限制的季节性、突击性工作的劳动者。</p>		
是否进驻大厅	是	材料收取形式	窗口收取, 线上收取, 邮寄收取
结果名称	关于xxx企业实行综合计算工时制/不定时工作制的批复文件	结果样本	不定时工作制的批复. jpg
结果领取方式	窗口领取, 电子文件线上领取, 结果快递	办理结果领取说明	可选择窗口领取
监督投诉方式	0551-64496251	咨询方式	0551-64492635
年审年检	1年		

设定依据

1. 《中华人民共和国劳动法》第三十七条：对实行计件工作的劳动者，用人单位应当根据本法第三十六条规定的工时制度合理确定其劳动定额和计件报酬标准。第三十九条：企业因生产特点不能实行本法第三十六条、第三十八条规定的，经劳动行政部门批准，可以实行其他工作和休息办法。 2. 《国务院关于职工工作时间的规定》（国务院令174号）第五条：因工作性质或者生产特点的限制，不能实行每日工作8小时、每周工作40小时标准工时制度的，按照国家有关规定，可以实行其他工作和休息办法。 3. 《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》（劳部发〔1994〕503号）第七条：地方企业实行不定时工作制和综合计算工时工作制等其他工作和休息办法的审批办法，由各省、自治区、直辖市人民政府劳动行政部门制定，报国务院劳动行政部门备案。 4. 《安徽省企业工作时间管理暂行办法》（劳护字〔1995〕第225号）第九条：申请实行非标准工时制度的企业，必须填报《非标准工时制度审批表》，并按下列要求审批：劳动行政部门审批工作实行分级管理。（一）中央直属企业，经其主管部门审核，报国务院劳动行政部门批准，并报省劳动行政部门备案；（二）省直属企业，经省主管部门审核，报省劳动行政部门批准，并报省企业所在地、市劳动行政部门备案；（三）地、市直属企业，经地、市主管部门审核，报地、市劳动行政部门批准；（四）县（市、区）属及以下企业（包括个体经济组织），经其主管部门审核，报县（市、区）劳动行政部门批准；（五）无主管部门的企业和外商投资企业，报核发其营业执照部门的同一级劳动行政部门批准，并报企业所在地劳动行政部门备案。 注：乡级权限按照皖政〔2022〕112号文件有关规定承接实施。

3 受理条件

企业对符合下列条件之一的劳动者，可以实行不定时工作制。（一）企业中的高级管理人员、外勤人员、推销人员、非生产性值班人员和其他因工作无法按标准工作时间衡量的劳动者；（二）企业中的长途运输人员、出租汽车司机的铁路、港口、仓库的部分装卸人员以及因工作性质特殊，需机动作业的劳动者；（三）企业中因生产经营特点、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劳动者。企业对符合下列条件之一的劳动者，可以实行综合计算工时工作制。（一）交通、铁路、邮电、水运、航空、渔业等行业中因工作性质特殊，需连续作业的劳动者；（二）地质及资源勘探、矿山建设及开采、建筑、制盐、制糖、旅游、养殖、农场果园等受季节和自然条件限制的行业的部分劳动者；（三）烟草、食品饮料生产、农副产品收购加工等受季节和技术条件限制的部分劳动者；（四）因工作特殊需连续作业，或受自然条件和技术条件限制的季节性、突击性工作的劳动者。

4 申请材料

材料名称	来源渠道	材料类型	纸质材料份数	材料形式	材料必要性	填报须知
						材料规范清晰有效, 一经提交申请人对申报材料实

企业非标准工时制审批表	申请人自备	原件	无	纸质或电子		质内容的真实负责。窗口办理提供原件,网上办理提供电子件。
对实行特殊工时制实施方案的书面意见(纪要)	申请人自备	原件	无	纸质或电子		真实有效准确
拟实行特殊工时制实施方案	申请人自备	原件	无	纸质或电子		真实有效准确
公示情况报告	申请人自备	原件	无	纸质或电子		真实有效准确

5 办理流程

无

申请材料清单目录及材料内容审查----行政许可申请受理通知书----到申请单位核实方案制定程序合规性----召开职工代表座谈会----叫分执行方案的工作人员对方案的意见(复审:征询上一周期方案的执行情况)----提出是否准予执行或继续执行申报的特殊工时建议----报领导审批----作出予以执行或不予以执行的行政许可决定。

环节	办理时限	办理单位	办理人	办理岗位	岗位职责	特殊程序
受理	0.5个工作日	合肥市瑶海区人力资源和社会保障局	黄亮亮	业务受理岗	1. 严格执行窗口管理的各项规章制度,统一受理业务。2. 负责申请材料收件把关。3. 负责受理申请材料的收件登记、打印回执。4. 负责告知申请人补交材料等手续。	无
办结	0.5个工作日	合肥市瑶海区人力资源和社会保障局	黄亮亮	业务办结岗	1. 严格执行窗口管理各项规章制度。2. 负责对申请办件及时办结处理,并将办件结果传达至申请人。3. 负责对办件情况进行整理,形成办件台账。	无

6 中介服务

本事项不涉及中介服务

7 常见问题

1	Q: 申报时盖财务章可以吗? A: 不可以,需盖公司公章。
	Q: 特殊工时工作制行政许可设定有效期是多少?

2	A: 特殊工时工作制行政许可设定有效期, 一般为一年。市级和谐劳动关系示范企业、劳动保障诚信示范单位可准予两年的有效期; 省级以上和谐劳动关系示范企业、劳动保障诚信示范单位可准予三年的有效期。
3	Q: 申请非标工时的哪些注意事项? A: 用人单位提供虚假材料获得行政许可的或因违反本办法受到行政处罚拒不改正的, 作出行政许可决定的行政审批部门应当撤销行政许可, 并自撤销决定之日起1年内, 不再受理其实行特殊工时工作制的申请。