

# 杭州市人力资源和社会保障局文件

杭人社发〔2021〕50号

---

## 杭州市人力资源和社会保障局关于深化特殊 工时审批清单式改革的实施意见

（试行）

各区、县（市）人力社保局：

为深入贯彻落实“放管服”改革精神，营造一流营商环境，更好地维护劳动关系双方合法权益，根据《中华人民共和国劳动法》以及《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）、《浙江省人民政府关于印发浙江省关于开展“证照分离”改革全覆盖试点工作实施方案的通知》（浙政发〔2019〕27号）、《浙江省人力资源和社会保障厅关于优化新业态劳动用工服务

的指导意见》（浙人社发〔2019〕63号）、《浙江省人力资源和社会保障厅关于和谐劳动关系综合试验区实行特殊工时审批清单式改革试点的通知》（浙人社发〔2018〕96号）等有关法律文件要求，现就我市深化特殊工时审批清单式改革提出如下实施意见：

## 一、深化特殊工时审批清单式改革

特殊工时审批清单式改革是指符合特殊工时审批条件的岗位，用人单位经履行民主程序后向人力社保行政部门提出申请，经人力社保行政部门批准后，其清单内的岗位实行特殊工时工作制不再需要审批的一项制度。

**（一）适用对象。**注册地和实际经营地均在我市辖区范围内符合申请特殊工时审批条件的用人单位。

**（二）办理程序。**用人单位申请实行特殊工时岗位清单式管理，应当经平等协商、提出申请、准予许可、公布清单4个步骤。具体包括：

**1. 平等协商。**用人单位在向属地人力社保行政部门申请实行特殊工时岗位清单式管理前，应当按照《浙江省集体合同条例》的有关规定，与职工一方协商代表开展集体协商（涉及使用被派遣劳动者的，应当有被派遣劳动者代表参加集体协商，听取其意见建议），经职工代表大会或职工大会讨论通过形成

集体合同文本或实行特殊工时岗位清单式管理专项集体协商协议文本后，方可申请特殊工时岗位清单式管理。

集体合同文本或实行特殊工时岗位清单式管理专项集体协商协议文本的内容应包括：拟列入清单式管理的特殊工时制类型即不定时工作制或综合计算工时工作制（实行综合计算工时工作制的，还需明确计算周期）、岗位名称、涉岗职工人数（包括劳务派遣人数）等。

**2. 提出申请。**用人单位申请实行特殊工时岗位清单式管理，应按照属地原则向单位住所地的区、县（市）人力社保行政部门提出申请。申请材料包括：

（1）《实行特殊工时岗位清单式管理申请表》原件一份（附件1）；

（2）集体合同文本或实行特殊工时岗位清单式管理专项集体协商协议文本（附件2、3）；

（3）受委托人身份证复印件和委托书原件各一份。

**3. 准予许可。**人力社保行政部门自受理之日起10个工作日内作出准予（或不予）行政许可决定。

**4. 公布清单。**用人单位应当将人力社保行政部门审批通过实行特殊工时岗位清单式管理的行政许可决定书在本单位公示告知全体职工；人力社保行政部门也应将通过许可的《特殊工

时岗位清单式管理目录》（附件4）通过官方网站向社会公布。

**（三）动态管理。**经批准实施特殊工时岗位清单式管理的用人单位，涉及岗位新增、减少或变更综合计算工时工作制计算周期的，应当向人力资源社会保障行政部门报备。

1. 岗位清单内用人单位新增特殊工时岗位的，可直接提交实行特殊工时岗位清单式管理申请材料，人力资源社会保障行政部门依法作出准予行政许可后一并将其列入岗位清单式管理。

2. 岗位清单内用人单位减少特殊工时岗位的，应当向原作出行政许可的人力资源和社会保障行政部门提交岗位减少备案申请（附件5）。

3. 岗位清单内用人单位因生产经营需要变更综合计算工时工作制计算周期的，可在一个自然年度内向人力资源社会保障行政部门提出变更许可申请一次（附件6）。经人力资源社会保障行政部门依法作出准予变更后相应调整清单内岗位目录内容。

以上涉及岗位新增、减少或变更综合计算工时工作制计算周期的，用人单位应当将人力资源社会保障行政部门审批通过的有关文书在本单位公示告知全体职工；人力资源社会保障行政部门通过官方网站及时更新《特殊工时岗位清单式管理目录》。

## 二、优化特殊工时审批服务

（一）用人单位申请实行特殊工时，按照属地原则由区、

县（市）人力社保行政部门负责审批。其中，省部属和市属国有企业或省、市机关事业单位申请特殊工时的，由企业营业执照或机关事业单位法人登记证书住所地区、县（市）人力社保行政部门负责审批。

（二）优化审批服务后，已经市人力社保行政部门审批实行特殊工时岗位清单式管理及已审批实行特殊工时制尚在有效期内的用人单位，按照属地原则由相应的区、县（市）人力社保行政部门负责动态管理和监督检查。

（三）本通知实施前提出申请特殊工时的用人单位，仍可就近自行选择向其住所地的市、区、县（市）人力社保行政部门提出申请；本通知实施后，用人单位按照属地原则向其住所地相应的区、县（市）人力社保行政部门提出申请。

### **三、加强特殊工时执行情况监管**

（一）人力社保行政部门要充分利用浙江省行政执法监管平台“互联网+监管”的优势，每年不定期开展用人单位特殊工时制度执行情况“双随机”检查，如发现用人单位以欺骗等不正当手段取得行政许可的，应当依据相关法律规定予以撤销，并将其从清单中取消。

（二）人力社保行政部门要加大执法力度，定期开展风险点的梳理排查和专项检查，如发现用人单位在执行特殊工时制

度中存在的违法行为，应当依据相关法律规定给予警告，责令限期改正，并予以处罚。

（三）人力社保行政部门要通过官方网站向社会公布《特殊工时岗位清单式管理目录》，接受广大职工对用人单位执行特殊工时制度过程中存在违法行为的举报投诉，对用人单位涉嫌违反劳动保障法律法规行为的，依法予以查处。

#### 四、切实抓好组织实施

（一）**加强组织领导**。深化特殊工时审批清单式改革是按照市委市政府和省厅的部署要求，在我市改革试点基础上，为做好国家营商环境创新试点城市作出的一项重大创新举措，各地要充分认识改革的重要意义，提高政治站位，统一思想认识，充分发挥协调劳动关系三方机制的作用，夯实平等协商基础，引导用人单位规范管理，确保改革落地见效。

（二）**强化宣传培训**。各级人力社保部门要牵头抓总，会同工会、企联和工商联等部门，加强业务培训，强化指导服务，切实做好深化特殊工时审批清单式改革政策的解读和宣传，统一广大用人单位和劳动者的思想认识，不断提高相关工作人员的政策水平和实际工作能力，为改革营造良好的社会舆论氛围。

（三）**精心组织实施**。按照深化特殊工时审批清单式改革的要求，各地要及时更新办事指南，加强工作衔接，明确经办

窗口，落实任务分工，进一步规范管理，提高行政效率。要按照“谁审批、谁负责”的原则，依照法定权限行使职能，强化事中事后监管，发现问题及时向市人力社保局报告。

本意见自2021年6月30日起施行。各地在执行特殊工时审批管理过程中，与本通知规定不一致的，按照本通知规定执行。前发《关于在外商投资企业中开展特殊工时审批清单式改革试点工作的通知》（杭人社发〔2018〕266号）文件同时废止。

- 附件：1. 实行特殊工时岗位清单式管理申请表  
2. 集体合同文本  
3. 实行特殊工时岗位清单式管理专项集体协商协议文本  
4. 特殊工时岗位清单式管理目录  
5. 实行特殊工时岗位清单式管理岗位减少备案表  
6. 变更特殊工时岗位清单式管理申请表

杭州市人力资源和社会保障局

2021年5月24日



附件 1

## 实行特殊工时岗位清单式管理申请表

申请单位		法定代表（负责）人		
统一社会信用代码				
住所地				
职工总数		签订合同数		
受委托人		联系电话		
<input type="checkbox"/> 首次申请特殊工时 <input type="checkbox"/> 已批准实行特殊工时且尚在有效期内（行政许可决定书编号：      ）				
实行特殊工时 岗位清单式管理 类型	<input type="checkbox"/> 不定时 工作制	申请岗位或工种	现有人数（其中劳务派遣人数）	年平均工资（元）/人
	<input type="checkbox"/> 综合计算 工时工作制	申请岗位或工种	现有人数（其中劳务派遣人数）	计算周期（请填写按月、季、半年或年）



申请实行特殊工时岗位清单式管理的理由、涉岗职工的工作时间及休息休假安排。

1、实行不定时工作制的请载明以下内容：

(1) 用人单位生产经营具体特点，要求实行不定时工作制的详细事实和理由：

(2) 用人单位上年度实际工作时间的执行情况：

(3) 具体申报的岗位及涉岗职工工作时间安排情况：

(4) 保证职工休息休假和工资支付的具体规定：

(5) 用人单位保障职工合法权益的具体规定：

2、实行综合计算工时工作制的请载明以下内容：

(1) 用人单位生产经营具体特点，要求实行综合计算工时工作制的详细事实和理由：

(2) 用人单位上年度实际工作时间的执行情况：

(3) 具体申报的岗位及涉岗职工工作时间安排情况：

(4) 实行以月、季、半年或年为综合计算工时计算周期的理由：

(5) 保证职工休息休假和加班工资支付的具体规定：

(6) 职工劳动合同期限在综合计算周期内满或劳动合同提前解除的用人单位保障职工合法权益的具体规定：

申请单位  
承诺

本申请单位保证提供的所有材料真实、有效、合法。如有违反，愿意按《中华人民共和国行政许可法》第 69 条、第 78 条、第 79 条、第 80 条之规定，承担相应的法律责任。

申请单位（盖章）

年 月 日

填表说明：1. 申请岗位或工种涉及劳务派遣人员的，申请单位应同时提交劳务派遣单位的意见并加盖单位公章。2. 请在选项对应“□”内打“√”。3. 如申请表为 A4 纸正反面打印，则在申请单位处加盖单位公章；否则，申请表每页加盖骑缝章。

## 附件 2

# 集体合同文本

### 第一章 总则

**第一条** 为维护职工合法权益，促进企业健康发展，构建和谐劳动关系，根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《中华人民共和国工会法》、《集体合同规定》和《浙江省集体合同条例》等法律法规规定，经企业行政方与职工方平等协商，签订本合同。

**第二条** 本合同是指职工一方与企业根据法律、法规和规章的规定，通过集体协商，就劳动报酬、工作时间、休息休假、劳动安全卫生、职业培训、社会保险与职工福利等事项签订的书面协议。

本合同对企业和全体职工具有约束力。

**第三条** 企业与职工订立的劳动合同中的劳动条件和劳动报酬等标准，不得低于本合同的规定。

本合同中约定的劳动条件等标准不得低于国家和当地人民政府规定的最低标准，劳动报酬标准应当高于当地人民政府规定的最低标准。

**第四条** 企业应切实保障职工的民主权利和经济利益，尊重和支持工会履行依法维护职工合法权益的基础。

企业应当依法建立和完善劳动规章制度，保障职工享有劳动权利、履行劳动义务。企业在制定、修改或者决定有关劳动报酬、工作时间、休息休假、劳动安全卫生、保险福利、职工培训、劳动纪律以及劳动定额管理等直接涉及职工切身利益的规章制度或者重大事项时，应当经职工代表大会或者全体职工讨论，提出方案和意见，与工会或者职工代表平等协商确定。

**第五条** 工会按照促进企业发展、维护职工权益的原则，支持行政依法行使管理权力，组织职工参加民主管理和民主监督，与行政方面建立协商制度，保障职工的合法权益，调动职工的积极性，促进企业的发展。

工会组织和教育职工依照宪法和法律的规定行使民主权利，教育职工不断提高

思想道德、技术业务和科学文化素质，建设有理想、有道德、有文化、有纪律的职工队伍。工会动员和组织职工积极参加经济建设，努力完成生产任务和工作任务。

## 第二章 劳动报酬

.....

.....

## 第三章 工作时间和休息休假

**第\*条** 根据《中华人民共和国劳动法》及《国务院关于职工工作时间的规定》等规定，企业实行每日工作时间不超过 8 小时，每周工作时间不超过 40 小时的标准工时制度，企业应当保证职工每周至少休息 1 日。企业的休息日安排在每周的周\*和周\*。

企业确因工作性质或者生产特点的限制，不能实行前款规定的标准工时制度，按照国家有关规定，经当地人社保部门行政许可，并在职工的劳动合同中约定，可以实行综合计算工时工作制或不定时工作制等其他工作和休息办法，或申请特殊工时岗位清单式管理（详见第十四章）。

**第\*条** 企业应不断完善生产管理，提高劳动生产率，严格控制延长工作时间，尽可能避免和减少加班加点。

企业由于生产经营需要，经与工会和职工协商后可以延长工作时间，一般每日不得超过一小时；因特殊原因需要延长工作时间的，在保障职工身体健康的条件下延长工作时间每日不得超过三小时，但是每月不得超过三十六小时。

企业安排职工加班加点的，应按《中华人民共和国劳动法》第四十四条的规定向职工支付加班加点工资。

企业在法定节假日大范围安排职工加班时，必须征得工会同意。严重有损职工身体健康或人身安全的加班加点，工会有权代表或支持职工拒绝执行。

**第\*条** 本企业客房服务员岗位（工种）实行计件制，企业应加强劳动定额的核算管理工作，通过协商合理确定职工在法定工作时间内、正常劳动条件下的劳动定额标准。

协商确定的劳动定额标准，应当是本企业同岗位百分之九十以上的职工在法定工作时间内、正常劳动条件下能够完成的工作量。

**第\*条** 企业实行法定节假日制度。

全体公民放假的节日是指：新年、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节。部分公民放假的节日及纪念日包括妇女节等。

**第\*条** 企业职工按照国家规定享受年休假、婚假、女职工产假等假期。经集体协商，本企业职工的丧假、探亲假等假期按企业规章制度执行。

企业职工依法或经企业批准参加社会活动和工会组织的各项活动，按正常出勤处理。

**第\*条** 在高温天气期间，企业应当按照《防暑降温措施管理办法》的规定，根据生产特点和具体条件，采取合理安排工作时间、轮换作业、适当增加高温工作环境下职工的休息时间和减轻劳动强度、减少高温时段室外作业等措施。

#### 第四章 社会保险与福利

.....  
.....

#### 第五章 劳动安全与卫生

.....  
.....

#### 第六章 女职工和未成年工特殊保护

.....  
.....

#### 第七章 职业技能培训

.....  
.....

#### 第八章 劳动合同管理

.....  
.....

#### 第九章 劳动纪律和职工奖惩

.....  
.....

#### 第十章 裁员

.....

.....  
第十一章 合同期限和变更、解除  
.....

.....  
第十二章 集体合同争议的处理  
.....

.....  
第十三章 违约责任  
.....

.....  
第十四章 双方约定的其他事项  
.....

为依法执行国家有关实行特殊工时制的相关规定，更好地保障用人单位和劳动者合法权益，依据《集体合同规定》、《浙江省集体合同条例》的相关规定，双方集体协商代表在平等协商基础上，就本单位实行特殊工时岗位清单式管理等相关事项达成以下协议内容：

实行不定时工作制		实行综合计算工时工作制		
序号	岗位	序号	岗位	计算周期

第十五章 附则

**第\*条** 本合同签订或者变更后，应当自双方首席代表签字之日起十日内，由企业一方将集体合同文本一式五份及说明等材料报送有管辖权的人力资源和社会保障主管部门。

企业应当自本合同生效之日起五个工作日内向全体职工公布本合同文本。职工一方应当将本合同文本报上一级工会备案。

**第\*条** 本合同履行的日常监督，可以由企业与职工双方组成的集体合同监督委员会(小组)负责。监督中发现的问题应当以书面形式提交集体协商双方首席代表，双方应当认真研究处理。

集体合同监督委员会(小组)成员由\*\*\*、\*\*\*、\*\*\*组成，组长由\*\*\*担任。

集体协商双方首席代表应当每年至少一次在职工代表大会或者职工大会上报告本合同的履行情况。

**第\*条** 本合同生效后，企业或职工方协商代表或者职工若发现违反本合同行为的，可以向双方首席代表提出。双方协商后，应在15日内将处理结果及时进行反馈。

**第\*条** 集体合同监督委员会(小组)应对本合同履行情况进行定期或不定期的检查，发现问题及时协商解决。双方首席代表应每半年互相通报一次本合同履行情况。

**第\*条** 本合同依法订立，即具法律效力，双方必须严格遵守。如与国家新颁布的法律法规规定相抵触时，以新的法律法规规定为准。

**第\*条** 本合同一式八份，企业与工会双方各执一份，报人力资源社会保障部门审查五份、报上级工会备案一份。

企业方(企业盖章)：

职工方(工会盖章)：

首席协商代表(签字)：

首席协商代表(签字)：

年 月 日

年 月 日

当地人力资源和社会保障行政部门审查意见(盖章)：

年 月 日

### 附件 3

## 实行特殊工时岗位清单式管理 专项集体协商协议文本

企业名称		统一社会信用代码	
住所地		联系电话	
企业性质		职工人数	
首席代表人姓名 (企业方)		社会保障号码 (身份证号码)	
代表人姓名 (企业方)		社会保障号码 (身份证号码)	
代表人姓名 (企业方)		社会保障号码 (身份证号码)	
.....		.....	
企业工会组织名称	(有工会组织的填写)	联系电话	
首席代表人姓名 (职工方)		社会保障号码 (身份证号码)	
代表人姓名 (职工方)		社会保障号码 (身份证号码)	
代表人姓名 (职工方)		社会保障号码 (身份证号码)	
.....		.....	
集体协商时间	年 月 日		
职工(代表)大会 通过时间	年 月 日		
<p>为依法执行国家有关实行特殊工时制的相关规定,更好地保障用人单位和劳动者合法权益,依据《集体合同规定》、《浙江省集体合同条例》的相关规定,双方集体协商代表在平等协商基础上,就本单位实行特殊工时岗位清单式管理等相关事项达成以下协议内容:</p>			

实行不定时工作制		实行综合计算工时工作制		
序号	岗位	序号	岗位	计算周期

双方确保本次集体协商过程严格按照《集体合同规定》及《浙江省集体合同条例》有关集体协商程序的要求进行，形成的集体协商文本真实、有效、合法，如有违反，愿意按《中华人民共和国行政许可法》第69条、第78条、第79条、第80条之规定，承担相应的法律责任；同时承诺实行特殊工时岗位清单式管理后，严格执行国家有关实行特殊工时制的相关规定，更好地保障用人单位和劳动者合法权益。

企业（盖章）

工会（盖章）：

首席代表人（签字）：

首席代表人（签字）：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

备注：没有工会组织的，由所有职工方代表签名。

填表说明：1. 参加集体协商的每方代表人数不得少于3人，规模以上企业参加集体协商的每方代表人数不得少于5人。2. 企业没有工会组织的，职工一方代表应在地方工会或者产业工会指导下由职工民主推举产生。3. “企业性质”分国有企业、城镇集体企业、外商投资企业、私营企业、乡镇集体企业、其他类型企业等六类。



附件 4

## 特殊工时岗位清单式管理目录

序号	行政许可编号	实行特殊工时制单位名称	列入清单式管理时间	实行不定时工作制岗位	实行综合计算工时工作制岗位及计算周期	
					实行岗位	计算周期
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

附件 5

## 实行特殊工时岗位清单式管理岗位 岗位减少备案表

用人单位（盖章）：

日期： 年 月 日

原行政许可 编号	
申请减少岗位：	
申请理由	
人社部门 意见	
备注	

附件 6

## 变更特殊工时岗位清单式管理申请表

申请单位			法定代表（负责人）		
统一社会信用代码					
住所地					
涉岗职工总数			涉及被派遣劳动者人数		
受委托人			联系电话		
原行政许可决定书编号：			许可机关名称：		
变更前实行综合计算工时 工作制			变更后实行综合计算工时 工作制		
序号	岗位	计算周期	序号	岗位	计算周期
<p>变更特殊工时岗位清单式管理的理由、涉岗职工的工作时间及休息                      休假安排</p> <p>（1）用人单位生产经营具体特点，要求变更综合计算工时工作制计                      算周期的详细事实和理由：</p> <p>（2）用人单位上年度实际工作时间的执行情况：</p>					

<p>(3) 具体申报的岗位及涉岗职工工作时间安排情况:</p> <p>(4) 实行以月、季、半年或年为综合计算工时计算周期的理由:</p> <p>(5) 保证职工休息休假和加班工资支付的具体规定:</p> <p>(6) 职工劳动合同期限在综合计算周期内满或劳动合同提前解除的用人单位保障职工合法权益的具体规定:</p>	
<p>申请单位 承诺</p>	<p>本申请单位保证提供的所有材料真实、有效、合法。如有违反, 愿意按《中华人民共和国行政许可法》第 69 条、第 78 条、第 79 条、第 80 条之规定, 承担相应的法律责任。</p> <p style="text-align: right;">申请单位 (盖章) 年 月 日</p>

填表说明: 1. 申请岗位或工种涉及劳务派遣人员的, 申请单位应同时提交劳务派遣单位的意见并加盖单位公章。2. 如申请表为 A4 纸正反面打印, 则在申请单位处加盖单位公章; 否则, 申请表每页加盖骑缝章。

---

抄送: 浙江省人力资源和社会保障厅

杭州市人力资源和社会保障局办公室

2021年5月24日印发

---