

陕西省人力资源和社会保障厅

陕人社函〔2024〕537号

陕西省人力资源和社会保障厅 关于印发劳务派遣行政许可、特殊工时 制度审批、集体合同审查备案 有关工作指南的通知

各市区人力资源和社会保障局：

为进一步深化和谐劳动关系改革，按照《黄河流域区域和谐劳动关系高质量发展改革创新试点方案》有关要求，我们研究制定了劳务派遣行政许可、特殊工时制度审批、集体合同审查备案有关工作指南，现印发你们，请抓好贯彻落实。

- 附件：1. 劳务派遣行政许可工作指南；
2. 特殊工时制度审批工作指南；
3. 集体合同审查备案工作指南。

陕西省人力资源和社会保障厅

2024年11月1日

（此件公开）

附件1

劳务派遣行政许可工作指南

一、适用依据

1. 中华人民共和国劳动合同法(2007年6月29日第十届全国人民代表大会常务委员会第28次会议通过,根据2012年12月28日《全国人民代表大会常务委员会关于修改〈中华人民共和国劳动合同法〉的决定》修订);

2. 中华人民共和国劳动合同法实施条例(2008年9月18日,中华人民共和国国务院令 第535号);

3. 劳务派遣行政许可实施办法(2013年6月20日,人力资源和社会保障部令 第19号);

4. 劳务派遣暂行规定(2014年1月24日,人力资源和社会保障部令 22号);

5. 国务院关于印发注册资本登记制度改革方案的通知(国发〔2014〕7号);

6. 陕西省人力资源和社会保障厅关于印发劳务派遣行政许可实施细则的通知(陕人社发〔2014〕43号)。

二、适用对象

公司法人或其他组织(在各级市场监督管理部门登记注册、申请经营劳务派遣业务的单位)。

三、受理机构

各市、县(区)人力资源社会保障部门或行政审批部门。

四、受理方式

线下窗口或网上受理。

五、具备条件

- 1.注册资本不得少于人民币 200 万元；
- 2.具备开展业务相适应的固定经营场所和设施；
- 3.有符合法律、行政法规规定的劳务派遣管理制度；
- 4.法律、行政法规规定的其他条件。

六、办理要件

- 1.《劳务派遣行政许可申请书》；
- 2.营业执照或者《企业名称预先核准通知书》、法定代表人身份证明，鼓励有条件的地区实现申请、审批全程网上办理，不再要求申请人提供营业执照、企业名称预先核准通知书、法定代表人的身份证明等材料。
- 3.公司章程；
- 4.验资机构出具的验资报告或财务审计报告：申请经营劳务派遣业务的单位注册资本不少于 200 万元。新注册成立的公司提供验资报告，成立一年以上的公司提供财务审计报告；
- 5.有与开展业务相适应的固定经营场所：使用自有房产的，提供房屋产权证明。使用非自有房产的，提供业主房屋产权证明、房屋租赁协议等；
- 6.有与开展业务相适应的办公设施设备及信息管理系统等清单；
- 7.劳务派遣管理制度、劳务派遣协议和劳动合同文本：管

理制度包括劳动合同、劳动报酬、社会保险、工作时间、休息休假、劳动纪律等与劳动者切身利益相关的规章制度；文本包括拟与用工单位签订的劳务派遣协议、拟与被派遣劳动者签订的劳动合同文本；

8.（新成立公司无需提供）有与开展业务相适应的经营管理人员：鼓励配备人力资源管理师、劳动关系协调师等方面的专业人员。管理人员花名册需附劳动合同书、社会保险个人权益记录单等。

上述材料中，《劳务派遣经营许可申请书》、办公设施设备和信息化管理系统清单、劳务派遣管理制度、派遣协议和劳动合同文本、工作人员花名册应提交原件。其他申请材料出示原件并经当场核对后提交复印件，复印件需加盖企业公章，多页材料可加盖骑缝章。网上申请应当提交原件 PDF 格式文本。

七、许可流程

1. 申请。申请单位按照许可权限，向许可机关提出许可申请，提交相关材料。

2. 受理。许可机关对申请材料进行审查。申请材料齐全、符合法定形式的，许可机关予以受理，应当出具《受理决定书》。申请材料不齐全的，应一次告知申请人需要补正的全部内容。决定不予受理的，应当出具《不予受理决定书》，并说明理由。

3. 核查。根据《劳务派遣行政许可实施办法》，需要对申请材料的内容进行核实的，许可机关应当指派 2 名以上工作人员进行实地核查。

4. 决定。许可机关应当自受理之日起 5 个工作日内作出是否准予行政许可的决定。5 个工作日内不能作出决定的，经本行政机关负责人批准，可以延长 3 个工作日。符合法定条件的，许可机关应当依法作出准予行政许可的书面决定，并自作出决定之日起 3 个工作日内通知申请人领取《劳务派遣经营许可证》。不符合法定条件的，许可机关应当依法作出不予行政许可的书面决定，说明不予行政许可的理由，并告知申请人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。

八、劳务派遣许可延续、变更

劳务派遣单位需要延续行政许可有效期的，应当在有效期届满 60 日前向许可机关提出延续行政许可的书面申请，并提交 3 年以来的基本经营情况；劳务派遣单位逾期提出延续行政许可的书面申请的，按照新申请经营劳务派遣行政许可办理。

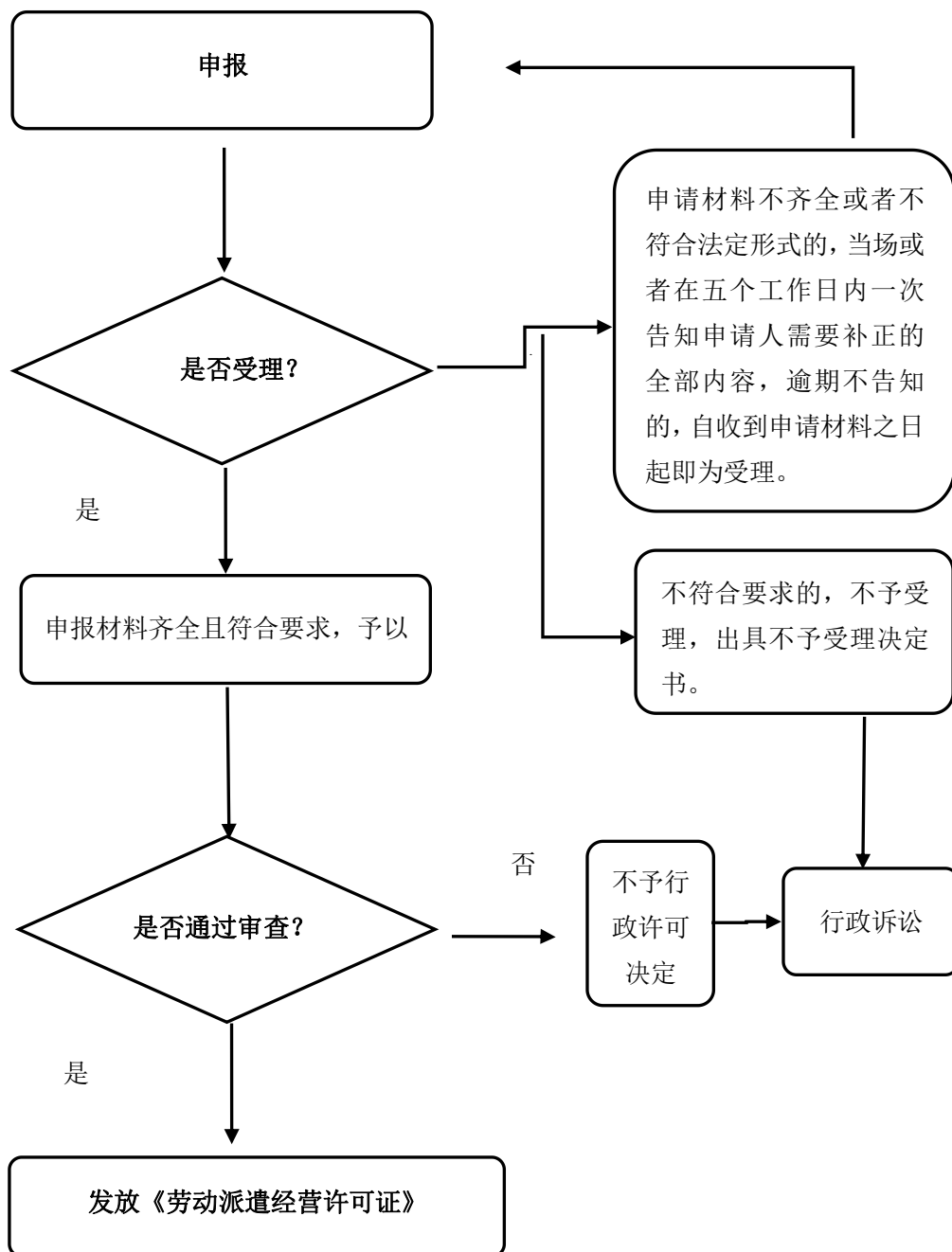
许可机关在该行政许可有效期届满前作出是否准予延续的决定；逾期未作决定的，视为准予延续。

劳务派遣单位名称、住所、法定代表人或者注册资本等改变的，应当向许可机关提出变更申请。符合法定条件的，许可机关应当自收到变更申请之日起 5 个工作日内依法办理变更手续，并换发新的《劳务派遣经营许可证》或者在原《劳务派遣经营许可证》上予以注明；不符合法定条件的，许可机关应当自收到变更申请之日起 5 个工作日内作出不予变更的书面决定，并说明理由。

劳务派遣分公司备案按《陕西省工商行政管理局关于印发

<陕西省“多证合一、一照一码”改革整合的涉企登记备案事项清单>做好“多证合一”改革工作的通知》（陕工商发〔2018〕125号）执行。

九. 流程图



十. 业务表单

1. 劳务派遣行政许可申请材料清单
2. 劳务派遣行政许可申请书
3. 受理决定书
4. 不予受理决定书
5. 准予行政许可决定书
6. 不予行政许可决定书
7. 不予变更决定书
8. 不予延续决定书

业务表单 1

劳务派遣行政许可申请材料清单

序号	材料名称	数量	备注
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
.....
行政许可 申请人	<p>承诺：以上提交材料真实合法有效，并对申请材料实质内容的真实性负责。如有虚假，愿意承担相应的法律责任。</p> <p>法定代表人： (签名)</p> <p>申请人（或委托代理人）： (签名)</p> <p>年 月 日</p>		

注：法定代表人委托他人代办，需补充授权委托书及被委托人身份证。

业务表单 2

劳务派遣行政许可申请书

企业名称			
申请类型	<input type="checkbox"/> 初次申请 <input type="checkbox"/> 延续申请 <input type="checkbox"/> 变更申请 <input type="checkbox"/> 撤回申请 <input type="checkbox"/> 撤销申请 <input type="checkbox"/> 注销申请		
企业类型		统一社会 信用代码	
注册资本		实缴资本	
登记注册的市场 监督管理部门			
住 所			
法定代表人		身份证号	
联系电话		家庭住址	
联系人		联系方式	
申请事由			

业务表单 3

受理决定书（样本）

XXXX 文号

-----（申请人名称）：

你公司于 年 月 日提出的经营劳务派遣业务申请，经审查，符合受理条件，本机关决定予以受理（受理号-----）。办理期限为----个工作日，将于 年 月 日前依法作出行政许可决定（依法需要批准延长的，所需期限将另行告知）。

特此通知。

联系人（经办人）：

联系电话：

（本机关行政许可专用印章）

年 月 日

本决定书已于-----收到。

接收人签字：

（本凭证一式两联，第一联存卷备查，第二联送申请人。）

业务表单 4

不予受理决定书（样本）

XXXX 文号

-----（申请人名称）：

你公司于 年 月 日向本机关提出的经营劳务派遣业务申请，经审查，因-----（不予受理的原因），根据-----（有关法律、法规、规章依据）的规定，本机关决定不予受理。

如对本决定不服，可以自收到本决定书之日起六十日内，依法向-----（行政复议机关名称）申请行政复议，也可以在六个月内依法向-----人民法院提起行政诉讼。

特此通知。

（本机关行政许可专用印章）

年 月 日

本决定书已于-----收到。

接收人签字：

（本凭证一式两联，第一联存卷备查，第二联送申请人。）

业务表单 5

准予行政许可决定书（样本）

XXXX 文号

申请人（公司名称）：-----

地址（住址）：-----

法定代表人（负责人）：-----

你公司于 年 月 日向本机关提出的经营劳务派遣业务申请（受理号：-----），经审查，符合法定条件，根据《劳务派遣行政许可实施办法》规定，本机关决定：-----（准予行政许可的具体内容）。

请你单位自收到本决定书之日起----内，持本决定书和本人身份证件（或单位信函）到本机关领取《劳务派遣经营许可证》。

（本机关行政许可专用印章）

年 月 日

本决定书已于----- 收到。

接收人签字：

（本凭证一式两联，第一联存卷备查，第二联送申请人。）

业务表单 6

不予行政许可决定书（样本）

XXXX 文号

申请人（公司名称）：-----

地址（住址）：-----

法定代表人（负责人）：-----

你公司于 年 月 日向本机关提出的经营劳务派遣业务申请(受理号-----),因不符合法定条件:-----

(不符合的具体条件),根据----- (有关法律、法规、规章依据)的规定,本机关决定不予行政许可。

如对本决定不服,可以自收到本决定书之日起六十日内,依法向----- (复议机关名称)申请行政复议,也可以在六个月内依法向-----人民法院提起行政诉讼。

(本机关行政许可专用印章)

年 月 日

本决定书已于-----收到。

接收人签字:

(本凭证一式两联,第一联存卷备查,第二联送申请人。)

业务表单 7

不予变更决定书（样本）

XXXX 文号

-----（申请人名称）：

你公司于 年 月 日向本机关提出的变更劳务派遣许可事项申请，经审查，因-----（依法不予变更原因），根据-----（有关法律法规依据），决定不予变更。

（本机关行政许可专用印章）

年 月 日

本决定书已于-----收到。

接收人签字：

（本凭证一式两联，第一联存卷备查，第二联送申请人。）

业务表单 8

不予延续决定书（样本）

XXXX 文号

-----（申请人名称）：

你公司于 年 月 日向本机关提出的延续劳务派遣业务申请，经审查，因存在下列第---种情形，根据-----（有关法律法规依据）的规定，决定不予延续：

（一）逾期不提交劳务派遣经营情况报告或者提交虚假劳务派遣经营情况报告，经责令改正，拒不改正的；

（二）违反劳动保障法律法规，在一个行政许可期限内受到两次以上行政处罚的。

（本机关行政许可专用印章）

年 月 日

本决定书已于-----收到。

接收人签字：

（本凭证一式两联，第一联存卷备查，第二联送申请人。）

附件2

特殊工时制度审批工作指南

一、适用依据

1.《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）；

2.《陕西省企业实行不定时工作制和综合计算工时工作制审批办法》（陕劳发〔1995〕201号）。

二、受理机构

各市、县（区）人力资源社会保障部门或行政审批部门。

三、适用对象

企业法人。

四、受理方式

线下窗口或网上受理。

五、申请条件

企业对符合下列条件之一的职工，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、部分值班人员和其他因工作无法按标准工作时间衡量的职工；

（二）企业中的长途运输人员、出租汽车司机和铁路、港口、仓库的部分装卸人员以及因工作性质特殊，需机动作业的职工；

（三）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职工。

企业对符合下列条件之一的职工，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）交通、铁路、邮电、水运、航空、渔业等行业中因工作性质特殊，需连续作业的职工；

（二）地质及资源勘探、建筑、制盐、制糖、旅游等受季节和自然条件限制的行业的部分职工；

（三）其他适合实行综合计算工时工作制的职工。

六、申请材料

（一）企业实行特殊工时制申请表；（原件1份）

（二）关于实行特殊工时制的申请报告（申报综合计算工时工作制的，需提供该岗位的排班计划）。（原件1份）

七、办理时限

5个工作日。

八、办理流程

（一）提交申请

1. 线下窗口提交纸质材料。
2. 网上提交电子材料。

（二）受理：许可机关对申请材料进行查验。申请材料齐全、符合法定形式的，许可机关予以受理，出具《受理决定书》。

申请材料不齐全的，一次性告知申请人需要补正的全部内容。决定不予受理的，应当出具《不予受理决定书》，并说明理由。

（三）审核：审查申请人提交的申请材料是否符合法定形式，对申请材料的实质内容是否属实进行核实，确认申请人是否符合法定许可条件；如有需要，将根据申请材料组织现场核查。

（四）决定：复核申请人的申请是否符合法定条件、标准，做出准予许可/不予许可的决定。

（五）出证送达：根据申请人选择送达的方式，将审批结果送达申请人。

九. 审查要点

（一）审查要点概述

1. **合法性审查**。对特殊工时岗位工时工资、休息休假及基础劳动权益保障情况进行合法性审查。

2. **匹配性审查**。围绕岗位性质、行业性质，对申报岗位是否符合特殊工时岗位要求进行匹配性审查。

3. **民主性审查**。对申请通过民主管理程序的情况进行核查。

（二）合法性审查内容

审查资料包括工资发放记录、考勤记录、相关会计凭证、劳动合同、社保缴费记录、现场核查情况记录等，参考以下审查要点：

1. **工资支付**：工资发放原始记录时间在工资支付周期内。

2. 加班工资支付基数：按照劳动合同约定、集体合同约定、加班加点发生前或休假前12个月的平均工资、实际月平均工资、相同岗位人员同期平均工资的顺序进行审核，不低于最低工资标准。

3. 加班工资计算办法（不低于以下标准）

（1）标准工时制

工作日延时加班工资=基数 \div 21.75天 \div 8小时 \times 1.5倍 \times 加班小时数；

休息日加班工资=基数 \div 21.75天 \div 8小时 \times 2倍 \times 未调休小时数；

法定节假日加班工资=基数 \div 21.75天 \div 8小时 \times 3倍 \times 加班小时数。

（2）综合计算工时制

非法定节假日加班工资=基数 \div 21.75天 \div 8小时 \times 1.5倍 \times 未调休小时数；

法定节假日加班工资=基数 \div 21.75天 \div 8小时 \times 3倍 \times 法定节假日加班小时数。

4. 超时劳动情况

（1）新申办特殊工时

单日标准：工作时长不超过11小时。

月标准：加班时长不超过36小时（加班时长=工作日累计加班小时+未调休休息日加班小时+法定节假日加班小时）

(2) 延续申办特殊工时

a. 不定时：日均工作时长小于或约为 8 小时；月均工作时长小于或约为 166.64 小时。

b. 综合计时：日平均工作时长小于或约为 8 小时；月均加班时长不超过 36 小时。（加班时长=周期总工作小时-周期内标准工时总小时）

5. 劳动合同签订、社会保险缴纳情况

对劳动合同和社保缴费记录进行核查，社保缴费记录显示人数与申请表内容一致，劳动合同未有严重违反劳动合同法的内容。

6. 带薪年假落实

按照累计工作已满 1 年不满 10 年的，年休假 5 天；已满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天；已满 20 年的，年休假 15 天的标准进行核查。

7. 未存在劳动强度过大

对于《GBZ 2.2—2007 工作场所有害因素职业接触限值 第 2 部分：物理因素》中第三级以上（含第三级）体力劳动强度的工作岗位（参考常见职业体力劳动强度分级表），劳动者每日连续工作时间不得超过 11 小时，而且每周至少休息一天。

常见职业体力劳动强度分级表

体力劳动强度分级	职业描述
I（轻劳动）	坐姿：手工作业或腿的轻度活动（正常情况下，如打字、缝纫、脚踏开关等）；立姿：操作仪器、控制、查看设备、上臂用力为主的装配工作

II（中等劳动）	手和臂持续动作（如锯木头等）；臂和腿的工作（如卡车、拖拉机或建筑设备等运输操作）；臂和躯干的工作（如锻造、风动工作操作、粉刷、间断搬运中等重物、除草、锄田、摘水果和蔬菜等）
III（重劳动）	臂和躯干负荷工作（如搬重物、铲、锤锻、锯刨或凿硬木、割草、挖掘等）
IV（极重劳动）	大强度的挖掘、搬运，快到极限节律的极强活动

（三）匹配性审查内容

审查资料包括岗位名称、岗位职责、排班安排、考勤制度、考勤记录、现场核查情况记录表等，其中岗位名称、岗位职责基本与《职业分类大典》保持一致；对于申请岗位实质包含多个岗位职责的，以主责主业进行核查，参考以下审查要点：

1. 不定时工时制

（1）高级管理人员：

岗位类别	岗位特征	岗位工时工资特征
董事	1. 属于企业组织架构中的领导职务； 2. 具有决策、管理权。	1. 岗位人员能够根据工作任务自主决定工作时间； 2. 企业不进行严格考勤和时长要求； 3. 岗位人员的工作时间与工资不挂钩。
监事		
国有企业中中国共产党组织负责人		
经理		
副经理		
财务负责人		
上市公司董事会秘书		
公司章程规定的其他高级管理人员		

(2) 外勤人员:

岗位类别	岗位特征	岗位工时工资特征
采购人员（包含以该岗位工作任务为主的管理岗）	1. 工作任务之间具有相对独立性； 2. 工作任务的触发主要受客户、销售或运输订单、前续运输进程等相对于职工和企业的第三方决定，对企业和岗位职工均具有不确定性； 3. 工作过程、完成地点不在固定办公场所，具有机动性； 4. 工作任务未产生时，岗位人员对待命地点具有自主性，不在固定办公场所待命。	1. 工作时间一般不超过工作任务持续时间； 2. 企业不对工作时间进行安排、考核； 3. 岗位薪酬主要以工作任务进行结算。
道路客运汽车驾驶员		
道路货运汽车驾驶员		
道路货运汽车押运员		
道路运输调度员		

(3) 推销人员:

岗位类别	岗位特征	岗位工时工资特征
销售人员（包含以该岗位工作任务为主的管理岗）	岗位职工从事市场调查、商品与服务的推销工作，主要以商品服务调研情况、客户需求完成情况、销售情况作为岗位考核内容。	1. 企业不对工作时间进行安排、考核。 2. 岗位薪酬主要以销售任务进行结算。

(4) 长途运输人员：除具有外勤人员特征外，长途运输单程一般超过4小时。

(5) 出租汽车司机：与外勤人员岗位特征基本一致，且岗位职工具有对工作时间的自主权，企业不对该岗位进行排班等工作时间安排。

(6) 铁路、港口、仓库的部分装卸人员

岗位类别	岗位特征	岗位工时工资特征
装卸搬运工 仓储人员 (含仓储管 理员、理货 员等)	1. 工作任务之间具有相对独立性; 2. 工作任务的触发主要受来货订单、 前续运输进程等相对于职工和企业的 第三方决定, 对企业和岗位职工均具 有不确定性; 2. 工作任务未产生时, 岗位人员对待 命地点具有自主性, 不在固定办公场 所待命。	1. 工作时间一般不超过工 作任务的持续时间; 2. 企业不对工作时间进行 安排、考核; 3. 岗位薪酬主要以工作任 务进行结算。

(7) 其他研究人员

岗位类别	岗位特征	岗位工时工资特征
研究人员 (包括各行 业类别)	1. 研究开发任务的完成过程、完成时 间具有不确定性。 2. 研究开发任务未产生时, 岗位人员 对待命地点具有自主性, 不在固定办 公场所待命。	1. 岗位职工按照研发进度 自主安排工作时间; 2. 岗位薪酬主要以研发任 务进行结算。

2. 综合计算工时工作制

类别	岗位特征	示例岗位、行业
工作性质 特殊, 需连 续作业岗 位	1. 工作任务在一定期间内具有不可间 断性; 2. 在合理的工作任务下, 难以通过轮 班倒班等措施使职工脱离工作场所。 3. 具有通过安排轮休调休使工作 时间调至与标准工作时间基本相同的可 能性。	交通运输业: 公路、铁路、 水运、航运中的长途客货 运在途人员涉及岗位(如 驾驶、押运、服务、装卸、 安全管理); 远洋渔业中在途人员涉及 岗位(如船员、捕捞工、 驾驶员等)

受季节和自然条件限制的行业岗位	<p>1. 季节和自然条件的正常变化将直接影响行业企业的生产经营连续性，导致具体岗位工作任务的触发和中止；</p> <p>2. 季节、自然条件带来的影响在行业普遍存在，属于行业特性；</p> <p>3. 岗位工作任务在客观上和季节、自然条件存在同步。</p> <p>3. 具有通过安排轮休调休使工作时间调至与标准工作时间基本相同的可能性。</p>	<p>建筑业中建筑施工人员涉及岗位主要受到天气影响，雨天、高温天气进行砌筑施工、混凝土浇筑难度大。</p>
存在明显淡旺季、不固定忙闲时的其他行业岗位	<p>1. 行业企业生产工作时间客观上普遍存在明显不均衡，呈现明显淡旺季或忙闲时特点。</p> <p>2. 淡旺季、忙闲时工作时间差异明显：淡旺季一般以月为单位，淡旺季期间月工作时长在标准工时基础上上下浮动约 20%；忙闲时一般以日、周为单位，忙闲时前后日、周工作时长在标准工时基础上上下浮动约 30%，月工作时长浮动约 20%。</p> <p>3. 具有通过安排轮休调休使整体工作时间能够调整到与标准工作时间基本相同的可能性。</p>	<p>汽车装配行业的一线岗位普遍存在以半年为周期的淡旺季，旺季月工作 25 天，每日约 8 小时；淡季月工作 18 天，每日约 6 小时。</p> <p>新闻行业的一线采编岗位普遍存在不规律的忙闲时，需常态化应对突发新闻事件带来的工作时间波动，忙时周工作时间约为 50 小时，闲时周工作时间约为 30 小时。</p>

(四) 民主性审查内容

审查资料包括征求职代会、工会意见或征求全部特殊工时岗位劳动者同意的有关资料（会议纪要签到表、打卡软件截图、会议图片等）、现场核查情况记录表，参考以下审查要点：

1. 程序方面。核查申请实行特殊工时制度的已成立工会组

织的，是否征求工会意见；未成立工会组织的，是否征求实行特殊工时制度岗位职工代表的意见，重点核查申请表中征求意见是否属实。

2. 实体方面。核查企业是否向工会和拟实行特殊工时的劳动者如实告知特殊工时对薪酬、工时、休假所带来的变化。

（五）审慎审批行业岗位

1. 不定时工作制

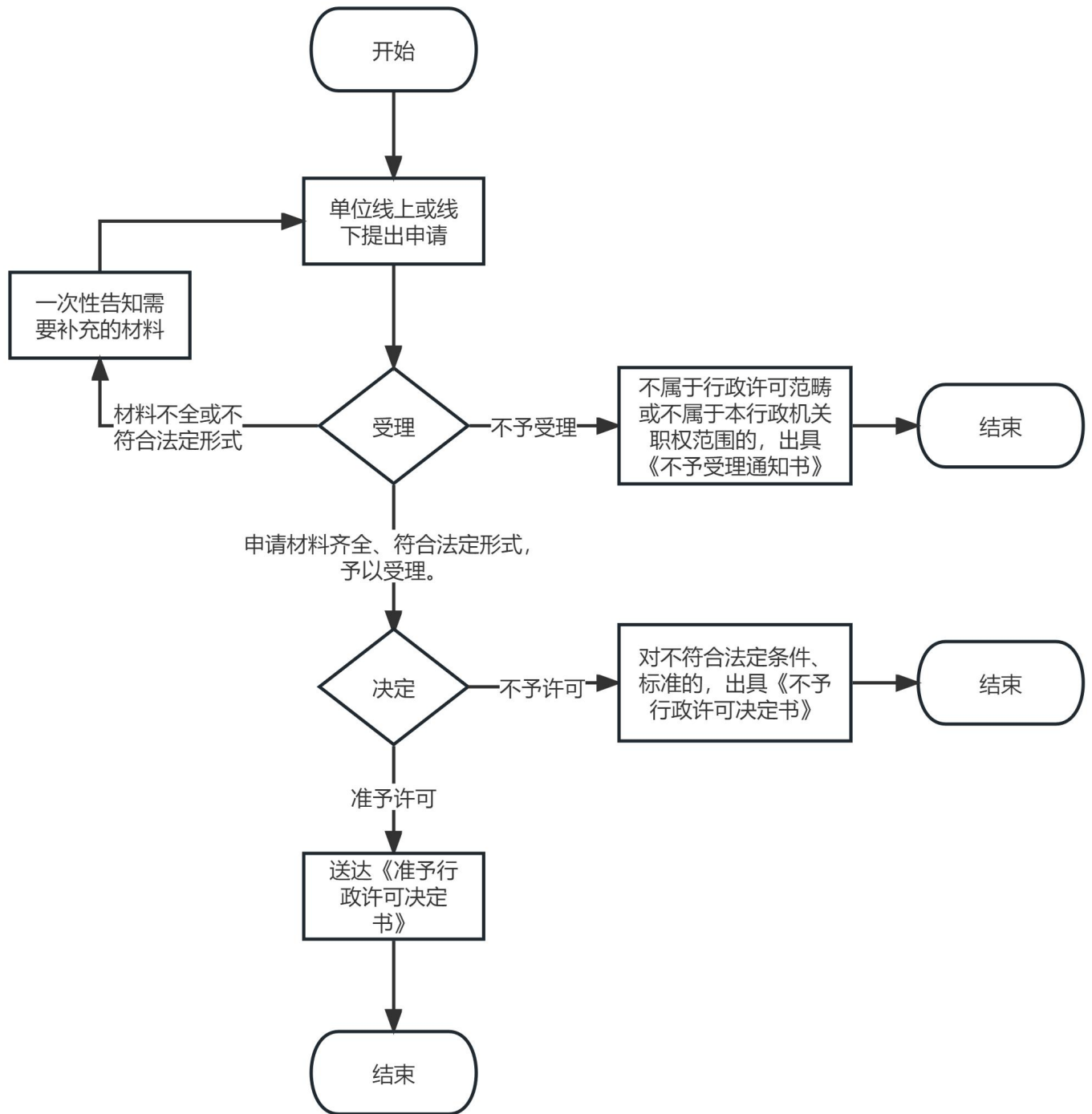
行业岗位	审慎风险	审查需求
经理、副经理	存在和 中层管理岗位混同的风险。	1. 核对公司章程是否将岗位纳入高级管理人员； 2. 岗位职责中是否具有领导、决策、管理特征。
主管、总监、主任		
部分值班岗位	存在工作休息时间混同、值班加班混同导致的劳动权益受损风险。	参考合法性审核要点，不建议存在混同和常态化超时情况岗位实行不定时。

2. 综合计算工时工作制

行业岗位	审慎风险	审查建议
文员、财务、人资等内勤岗位	属于各行业均涉及的通用岗位，在岗位性质上一般不具有明显淡旺季等综合工时特征。即使考勤记录已出现明显持续性不规律特征，也多属于公司安排，不是岗位性	核查岗位运行是否与行业运行深度挂钩，对未挂钩的，不建议实行综合计时。如农业企业内勤、后勤岗位，农闲时将整体休息、无事可做，具有适用行业性综合计时的可行性和必要性。

食堂、清洁、保安等后勤岗位	质造成。易被用工单位用于规避法定加班工资义务。	
保安、巡逻、库管	岗位具有值班性质，存在工作休息时间混同、值班加班混同导致的劳动权益受损风险。	对岗位需要倒班、值班工作，实行12小时、24小时工作制的，不建议实行综合计时。
倒班岗位	<p>1. 倒班与综合计时不等同，倒班排班安排属于用人单位的自主安排，一般不符合综合计时的特殊条件。</p> <p>2. 即使因为行业特性符合综合计时的条件，也易由于生产岗位要连续运转、轮班人手不足等因素导致无法安排集中休息，具有长期安排加班风险，易被企业用于规避加班工资支付。</p>	<p>1. 全年固定倒班且行业岗位不具有综合特征的，不建议实行综合计时。</p> <p>2. 不能确定是否符合综合特征的，可结合排班方式进行合法性审核：（1）三班两倒一般排班为：白班8:00-20:00；夜班：20:00-8:00；上2休1，年总工作时长2848小时、月均工作时长为237小时；（2）四班两倒一般排班为：早班白班8:00-20:00；夜班：20:00-8:00，上2休2，年总工作时长2136小时，月均工作时长为178小时；（3）四班三倒一般排班为：早班：8:00-16:00；中班16:00-00:00；夜班：00:00-8:00，2白2中2夜2休；年总工作时长2136小时，月均工作时长178小时。</p> <p>3. 如排班为三班两倒则属于违法超时劳动，不建议实行综合计时。如为四班两倒、四班三倒，需考虑岗位人手、行业性质、生产安排是否能够具有集中休息或轮岗休息的可行性，再按匹配性进行审核。</p>

十. 流程图



十一. 业务表单

1. 企业实行特殊工时制申请表
2. 受理通知书
3. 不予受理告知书
4. 特殊工时审批决定书

业务表单 1

企业实行特殊工时制申请表

申请单位 (盖章)				
统一社会信用代码 (组织机构代码)				
法人登记机关		注册类型		
所在行业		单位性质		
通讯地址		邮政编码		
法人代表或负责人 姓名及身份证号		联系电话		
委托代理人姓名及 身份证号		联系电话		
企业职工总数			使用劳务派遣人数	
申请工时种类	(填写不定时或综合计算工时)		申请期限	(不超过 3 年)
实施区域				
<input type="radio"/> 初次申请 <input type="radio"/> 延续申请				
申请理由	(简要描述所申请岗位实行不定时或综合计算工时工作制的原因及岗位说明)			

实行不定时工作制			实行综合计算工时工作制			
岗（职）位名称	人数	其中劳务派遣人数	岗（职）位名称	人数	其中劳务派遣人数	综合计算周期

<p>工会或涉岗 职工意见</p>	<p>1. 单位是否已经向职工说明实行不定时和综合计算工时工作制的政策。</p> <p><input type="radio"/>是 <input type="radio"/>否</p> <p>2. 工会或职工代表是否已经同意申请实行不定时和综合计算工时工作制。</p> <p><input type="radio"/>是 <input type="radio"/>否</p> <p>工会负责人签字: _____ 工会（盖章）</p>					
<p>工会或涉岗 职工意见</p>	<p>如单位没有工会组织，则涉岗职工签名:</p> <p style="text-align: right;">_____ 年 月 日</p>					

<p>劳务派遣 公司意见</p>	<p>(申请岗位中如果涉及劳务派遣员工, 请将劳务派遣公司及派遣员工意见写在此处。需要注明劳务派遣公司名称、统一社会信用代码、劳务派遣证代码、召开涉岗职工代表大会时间及会议结果等情况。)</p> <p style="text-align: right;">(盖章) 年 月 日</p>
<p>申请单位承诺</p>	<p>本申请人保证提供所有材料真实、有效、合法。如有违反, 愿意按《中华人民共和国行政许可法》第 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>
<p>填表说明: 1. 单位没有工会组织的, 凡涉及岗位职工少于 30 人的, 则所有涉岗职工必须全部签名; 超过 30 人的, 每超过 100 人按 10%递增, 且兼顾涉及各岗位人员。 2. 请在选项对应“●”内打“√”。 3. 如申请表为 A4 纸正反面打印, 则请在申请单位处加盖单位公章; 否则, 申请表每页加盖骑缝章。 4. 行政许可机关将结合实际情况加强监督检查, 如发现有违反相关法律法规的情况, 将依法撤回、撤销或注销相应行政许可, 并根据违法情况进行处理。</p>	

业务表单 2

受理通知书

----- (申请人名称) :

你公司于 年 月 日提出的特殊工时工作制申请, 经审查, 符合受理条件, 本机关决定予以受理 (受理号-----)。办理期限为----个工作日, 将于 年 月 日前依法作出行政许可决定 (依法需要批准延长的, 所需期限将另行告知)。

特此通知。

联系人 (经办人) :

联系电话:

(本机关行政许可专用印章)

年 月 日

本决定书已于-----收到。

接收人签字:

(本凭证一式两联, 第一联存卷备查, 第二联送申请人。)

不予受理告知书

----- (申请人名称) :

你公司于 年 月 日向本机关提出的特殊工时工作制申请,经审查,因----- (不予受理的原因),根据----- (有关法律、法规、规章依据)的规定,本机关决定不予受理。

如对本决定不服,可以自收到本决定书之日起六十日内,依法向----- (行政复议机关名称)申请行政复议,也可以在六个月内依法向----- 人民法院提起行政诉讼。

特此通知。

(本机关行政许可专用印章)

年 月 日

本决定书已于-----收到。

接收人签字:

(本凭证一式两联,第一联存卷备查,第二联送申请人。)

特殊工时审批决定书

----- (申请人名称) :

你单位提出的实行特殊工时工作制的申请,经审查,申请材料齐全,符合法定条件、标准和法定的形式,决定准予

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: -----

期限: -----

对于实行特殊工时工作制的职工,你单位应根据《中华人民共和国劳动法》等有关规定,在保障职工身体健康并充分听取职工意见的基础上,制定科学合理的劳动定额、工时考勤等办法,采取适当的工作、休息方式,确保职工的休息休假权利。该决定书收到后应在你单位进行公告,公告时间不少于 5 个工作日。

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

(本机关行政许可专用印章)

年 月 日

附件3

集体合同审查备案工作指南

一、事项名称

集体劳动合同审查备案

二、事项类型

公共服务

三、实施主体

各市、县（区）人力资源社会保障部门或行政审批部门。

四、服务对象

用人单位及相关工会组织

五、实施依据

《中华人民共和国劳动法》第三十四条 集体合同签订后应当报送劳动行政部门；劳动行政部门自收到集体合同文本之日起十五日内未提出异议的，集体合同即行生效。

《中华人民共和国劳动合同法》第五十四条 集体合同订立后，应当报送劳动行政部门；劳动行政部门自收到集体合同文本之日起十五日内未提出异议的，集体合同即行生效。

《集体合同规定》（劳动部令 第22号）第七条 县级以上劳动保障行政部门对本行政区域内用人单位与本单位职工开展集体协商、签订、履行集体合同的情况进行监督，并负责审查集体合同或专项集体合同。

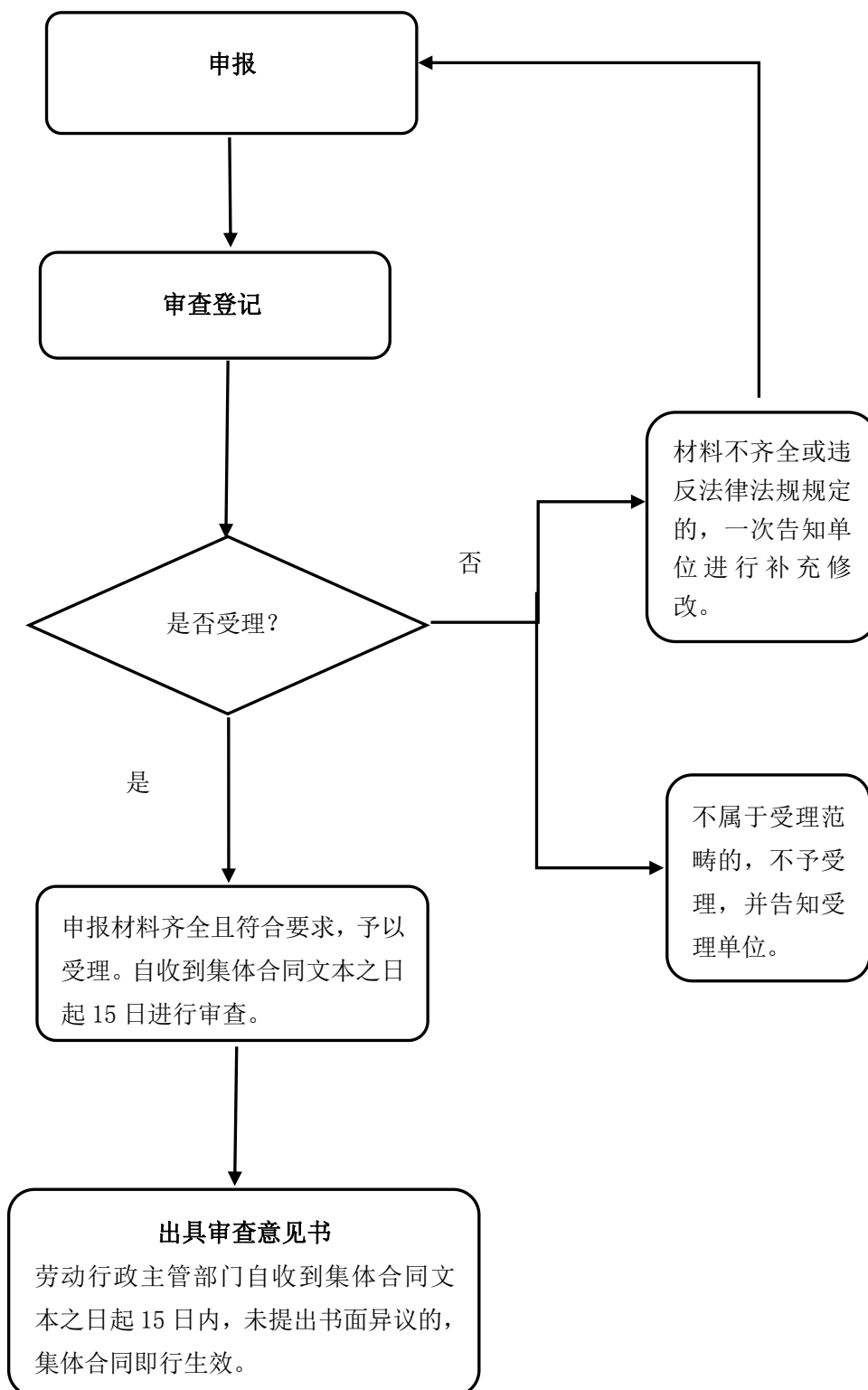
六、申请材料

1. 申请办理集体劳动合同审查备案的函件；
2. 告知承诺书；
3. 双方协商代表名单；
4. 职代会或全体职工大会审议通过集体合同的决议或会议纪要。
5. 集体合同一份及有关说明或附件（协商双方签字盖章）；

七、办理流程

1. 集体合同签订或变更后，应当自双方首席代表签字之日起10日内，由用人单位报送劳动保障行政部门审查。
2. 劳动保障行政部门收到集体合同审查材料之日起15日内，完成审查工作，出具审查意见书。
3. 劳动保障行政部门对集体合同或专项集体合同有异议的，应当自收到文本之日起15日内将《审查意见书》送达双方协商代表。
4. 劳动保障行政部门自收到文本之日起15日内未提出异议的，集体合同或专项集体合同即行生效。

八、流程图



业务表单 1

集体合同审查告知承诺书（样稿）

企业名称		统一信用代码	
法定代表人	企业住所地		
企业类型	<input type="checkbox"/> 国有企业 <input type="checkbox"/> 其他内资企业 <input type="checkbox"/> 港澳台商企业 <input type="checkbox"/> 外商投资企业		
职工总数		工会会员数	
集体合同期限	年 月 日 —— 年 月 日		
合同类型	<input type="checkbox"/> 综合集体合同 <input type="checkbox"/> 工资专项集体合同 <input type="checkbox"/> 女职工特殊权益保护 专项集体合同 <input type="checkbox"/> 区域性集体合同 <input type="checkbox"/> 行业性集体合同 <input type="checkbox"/> 其他专项集体合同	合同签订类别	<input type="checkbox"/> 新签 <input type="checkbox"/> 续签 <input type="checkbox"/> 变更 <input type="checkbox"/> 终止解除
企业方协商代表情况			
首席协商代表姓名		单位职务	其他协商代表人数
职工方协商代表情况			
首席协商代表姓名		单位职务	其他协商代表人数
集体合同讨论通过会议	<input type="checkbox"/> 职工代表大会 <input type="checkbox"/> 全体职工大会	会议时间	
参会人数		同意票数	
需要说明的其他事项			

本企业承诺：上述信息真实有效，并对数据的真实性负责。如有虚报瞒报，愿承担相应责任。

送审人姓名：

联系电话：

年 月 日（加盖企业公章）

业务表单 2

集体合同审查意见书（样稿）

_____（用人单位方名称）

_____（职工方名称）：

你单位于____年____月____日报送的_____（集体合同名称），根据《中华人民共和国劳动合同法》和《集体合同规定》（劳动和社会保障部令第 22 号）等法律法规规定，经审查，现提出以下审查意见：

请自收到本意见书之日起 10 日内，以适当形式向全体职工公布集体合同内容。

_____人力资源和社会保障局
年 月 日