

# 烟台市人力资源和社会保障局

烟人社函〔2020〕8号

## 关于印发《不定时工作制度和综合计算工时工作制监督管理办法》的通知

各县市区人力资源和社会保障局、局机关各科室、局属各单位：

为加快推进政府职能转换，优化营商环境，规范企业特殊工时管理，构建和谐劳动关系，按照烟台市行政审批事中事后监督管理办法的相关要求，现将《不定时工作制度和综合计算工时工作制监督管理办法》印发给你们，请遵照执行。

烟台市人力资源和社会保障局

2020年4月27日



# 不定时工作制度和综合计算工时工作制 监督管理办法

根据《中华人民共和国行政许可法》、《中华人民共和国劳动法》、原劳动部《关于企业实行不定时工作制度和综合计算工时工作制的审批办法》(劳部发〔1994〕503号)》等有关规定，结合我市实际，制定如下监督管理办法。

## 一、监督管理对象

已申请不定时工作制度和综合计算工时工作制的企业。

## 二、监督管理内容

(一)申请单位是否符合不定时工作制度和综合计算工时工作制要求；

(二)申请单位是否依法按周期安排劳动者休息或者支付加班费；

(三)投诉举报较多企业，重点审核审批岗位、审批人员及是否履行民主程序。

## 三、监督管理方式

书面检查、实地检查和定期抽查相结合。

## 四、监督管理措施

集中专项检查、实地检查、抽查和投诉举报重点检查。

## 五、监督管理程序

(一)书面检查方式。主要对是否按照行政审批的条件、范围、程序等从事被审批事项的情况进行监管。

（二）例行监督检查与集中专项检查结合进行。例行监督检查，应当事先拟订计划，一般每年不超过两次，可根据本辖区投诉举报量适当调整，原则上不少于一次。对诚信度高的行政相对人，可减少频次；对确定为重点监督对象的行政相对人，可根据情况适当增加检查频次。进行集中专项检查的，应当制定专项检查工作方案。方案包括检查目的，检查范围、检查方式（例如事先通知或不通知）、检查重点、检查时间、检查分工、检查进度等。同时准备检查文书及必要的设备，根据既往检查情况和行政相对人报送情况等，了解行政相对人近期状况。检查结束后，应当形成书面报告。

（三）实地检查、抽样检查等现场监督检查，应当委派两名以上行政机关工作人员进行，检查时工作人员应当出示合法、有效证件。进行检查的工作人员应当遵守被检查单位的安全生产规章制度，保证自身和被检查单位生产经营活动的安全。

## **六、监督管理的处理。**

1. 经书面检查合格的，可以不书面反馈检查结果。发现已经不具备从事行政审批事项活动的条件，尚能整改的，应当责令限期整改；不能整改的，或者整改时限届满仍未整改的，应当做出检查不合格的结论；发现属于违法行为的，依据相关法律、法规、规章，做出相应的行政处罚决定。

2. 对以欺骗、贿赂等不正当手段取得行政审批活动的行为，应撤销行政审批。

3. 对未经行政审批而擅自从事依法应当取得行政审批活动的行为，应当出具书面处理决定，责令其停止违法活动，并依法给予行政处罚；构成犯罪的，移交司法机关追究其刑事责任。

## **七、监督管理的救济**

用人单位对监管主体作出的行政处理或行政处罚决定，可以向监管主体提出异议，也可自收到决定之日起六十日内向烟台市人民政府或省人力资源和社会保障厅提出行政复议申请，也可三个月内向人民法院提起诉讼。