

# 企业申请实行其他工作时间制度需要提供的材料

申请实行不定时工作制和综合计算工时工作制的企业，应当递交下列申请材料：

- 1、《企业实行不定时工作制和综合计算工时工作制申请表》
- 2、企业营业执照副本复印件和组织机构代码证复印件；
- 3、企业实行不定时工作制或综合计算工时工作制对员工工作和休息安排的计划；（下有样张）
- 4、劳动保障行政部门要求提供的与实行不定时工作制和综合计算工时工作制相关的职工名册、考勤记录等其他材料。（下有样张）
- 5、批复有效期届满，企业需要继续实行不定时工作制或综合计算工时工作制的，向劳动保障行政部门再次提出申请。提出申请时，除应按初次申请规定递交申请材料外，还应递交企业按原批复执行不定时工作制或综合计算工时工作制情况的说明和原批复的复印件。

申请受理时间：周一至周五上午 9:00 至 11:00，下午 1:30 至 4:30

经办机构：奉贤区人力资源和社会保障局行政许可科

联系电话：67199564 37190913

联系地址：奉贤区南桥镇南奉公路 9501 号 1 号楼 312 室

邮政编码：201400

## 对员工的工作和休息安排计划书（样张）

自 2014 年 4 月至 2015 年 3 月  
 单位生产旺季为 2014 年 月、2015 年 月  
 旺季每人每月需要加班 小时，  
 单位生产淡季为 2014 年 月、2015 年 月  
 淡季每人每月可以休息 小时  
 （注：旺季加班每月不能超过 36 小时。）

正常+补休

3个月  
 季度为同期  
 不能连续3个月旺季  
 要隔开

## 最近三个月考勤记录（样张）

		2013 年 12 月		2014 年 1 月		2014 年 2 月	
		正常上班	加班	正常上班	加班	正常上班	加班
操作工	张三	176 小时	36 小时	176 小时	36 小时	136 小时	36 小时
驾驶员	李四	150 小时	0 小时	173 小时	0 小时	136 小时	17 小时
门卫	王五	176 小时	36 小时	176 小时	36 小时	133 小时	0 小时

## 不定时人员花名册（样张）

岗 位	姓 名	身份证号码
高级管理人员	赵 × ×	310*****
采购	刘 × ×	322*****
销售	杨 × ×	310*****

注：以上份材料均需加盖公章