

河北省人力资源和社会保障厅文件

冀人社字〔2023〕132号

河北省人力资源和社会保障厅 关于印发《灵活用工单位建立工时和休息 休假制度合规性指引（试行）》的通知

各市（含定州、辛集市）人力资源和社会保障局，雄安新区有关部门：

为进一步优化营商环境，更好地保障灵活就业人员的工作和休息休假权益，增强灵活就业人员主人翁意识，构建用工单位与劳动者双方和谐劳动关系，引导用工单位依法合规用工，根据《中华人民共和国劳动法》、《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》等法律法规和政策，我们编制了《灵活用工单位建立工时和休息休假制度合规性指引（试行）》（以下简称《指引》），现印发给你们。

各市要认真组织学习《指引》，准确把握《指引》内容，结合本市实际，加强对灵活用工的指导，稳妥有序推动《指引》落实。同时，要注意总结好落实《指引》的经验做法，研究解决用工单位和劳动者反映的问题，重要情况及时反馈。

河北省人力资源和社会保障厅

2023年6月6日

（此件主动公开）

（联系单位：劳动关系处）

灵活用工单位建立工时和休息休假 制度合规性指引（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强灵活就业人员合法劳动权益保护,引导灵活用工单位建立科学合理的工时和休息休假制度,根据国家有关法律法规和政策,制定本指引。

第二条 本指引供灵活用工单位制定工时和休息休假制度时参考。

第三条 本指引所称灵活用工单位,是指采用非全日制用工、网络平台用工和其他聘用短期或临时员工模式的企业、个体经济组织等用工单位。

本指引所称合作单位,是指与灵活用工单位建立合作关系的劳务派遣、业务(服务)外包等单位或为灵活用工单位提供劳动者的平台企业等。

第二章 工时和休息休假制度建立的原则、形式和效力

第四条 灵活用工单位要根据用工事实、用工模式和劳动管理程度,综合考虑灵活就业劳动者的工作时间和休息休假方式,与合作单位或劳动者协商一致,依法落实工作时间和休息休假制度,切实保障劳动者合法权益。

第五条 灵活用工单位应当遵循合法、公平、平等自愿、协商一致、诚实信用的原则，依法建立科学合理的工时和休息休假制度。

第六条 灵活用工单位要如实告知合作单位（或劳动者）与完成用工服务有关的情况；有权了解合作单位（或劳动者）与完成用工服务直接相关的基本情况，合作单位（或劳动者）应如实说明。

第七条 灵活用工单位与合作单位（或劳动者）依法建立合作关系或劳务关系。在签订劳务合同或合作协议中，应当列入有关劳动者的工时和休息休假条款；并将制定规范的工时和休息休假制度纳入本单位规章制度中。

第八条 在与合作单位（或劳动者）依法建立合作关系或劳务关系前，灵活用工单位要将本单位建立的工时和休息休假制度，通报合作单位（或劳动者），如有异议，协商解决。达成一致的，写入签订的劳务合同或合作协议中，并经双方（或三方）签字或者盖章后生效。采用纸质形式订立的，由灵活用工单位、合作单位和劳动者各执一份。采用电子形式订立的，应当符合法定要件，灵活用工单位、合作单位要确保劳动者可以使用常用设备随时查看、下载、打印完整内容。

第九条 依法建立且达成一致的工时和休息休假制度具有约束力，各方应当按照约定全面履行各自的义务。变更约定中的工时和休息休假制度，要符合法律法规和有关政策规定。

第三章 工时制度类别

第十条 工时制度主要有两大类，标准工时制和特殊工时制。以小时工为主要形式的非全日制用工工时制度，是工时制度的重要补充形式。

第十一条 标准工时制。劳动者每日工作 8 小时，每周工作 40 小时，每周至少休息 1 日的用工形式。用工单位由于生产经营的需要，经与合作单位和劳动者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，在保障劳动者身体健康的条件下延长工作时间每日不得超过 3 小时，每月累计不超过 36 小时。

第十二条 特殊工时制（不定时工作制和综合计算工时工作制）。灵活用工单位因生产特点不能实行《中华人民共和国劳动法》第三十六条、第三十八条规定的，可以实行不定时工作制或综合计算工时工作制等其他工作和休息办法。用工单位应当商合作单位向所在地市、县（市、区）行政审批部门批准，可以实行不定时工作制和综合计算工时工作制。

第十三条 非全日制用工工时制度。以小时计酬为主，劳动者在同一用人单位一般平均每日工作时间不超过 4 小时，每周工作时间累计不超过 24 小时的用工形式。

第十四条 工时制度适用范围。

标准工时制适用范围。标准工时制是我国绝大多数用人单位使用的工时制度，用人单位可以根据有关法律法规规定和企

业实际情况，确定本单位工作时间和休息日，在与工会和劳动者协商后安排延长工作时间。对于不同岗位的人员，用人单位可以实行不同的工作时间及休息时间，但应当依法制定本单位的工时制度予以明确。

特殊工时制（不定时工作制和综合计算工时工作制）适用范围。不定时工作制适用范围：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；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；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。综合计算工时工作制适用范围：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；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；其他适合实行综合计算工时工作制的职工。综合计算工时工作制分别以周、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。

非全日制用工适用范围。对于用工单位有生产需求、但所需工作时间不足以安排全日制用工的，可以使用非全日制用工。双方当事人不得约定试用期，按小时计算劳动报酬（不能低于非全日制小时最低工资标准），劳动报酬结算支付周期最长不得超过 15 日。

第十五条 对于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劳动者，用工单位应根据《中华人民共和国劳动法》第一章、第四章有关规定，在保障劳动者身体健康并充分听取劳动者意见的基础上，采用集中工作、集中休息、轮休调休、弹性工作时间等适当方式，确保劳动者的休息休假权利和生产、工作任务的完成。

第四章 休息休假制度

第十六条 休息假期的种类。职工假期种类有：周休息日、法定休假日、婚（产、配偶护理）假、带薪年假、其他假期。

第十七条 周休息日。灵活用工单位应当保证劳动者每周至少休息 1 天；可以根据实际情况灵活安排周休息日。

第十八条 法定休假日。全体公民放假的节日（共 11 天）。元旦，放假 1 天（1 月 1 日）；春节，放假 3 天（正月初一、初二、初三）；清明节，放假 1 天（农历清明当日）；劳动节，放假 1 天（5 月 1 日）；端午节，放假 1 天（农历端午当日）；中秋节，放假 1 天（农历中秋当日）；国庆节，放假 3 天（10 月 1 日、2 日、3 日）。

第十九条 婚假、产假、配偶护理假等。按照《河北省人口与计划生育条例》（2021 年 11 月 23 日修订版）等规定执行。

第二十条 带薪年假。用工单位、合作单位应当根据生产、工作的具体情况，并考虑劳动者本人意愿，统筹安排劳动

者年休假。年休假在 1 个年度内可以集中安排，也可以分段安排，一般不跨年度安排。单位因生产、工作特点确有必要跨年度安排职工年休假的，可以跨 1 个年度安排。

第二十一条 其他假期。其他假期有病假、事假、丧假等。

病假。对于职工患病或非因工负伤，需要停止工作医疗时，用人单位应当根据规定给予医疗期，按照劳动部《企业职工患病或非因工负伤医疗期规定》执行。

事假。职工请事假的条件程序以及事假期间待遇，按照用人单位的规章制度有关规定执行。

丧假。职工的直系亲属（父母、配偶和子女）死亡时，根据具体情况，可参照《国家劳动总局、财政部关于国营企业职工请婚丧假和路程假问题的通知》（劳总薪字〔80〕29 号），由本单位行政领导批准，酌情给予 1 至 3 天的丧假。

第五章 制定工时和休息休假制度的程序

第二十二条 灵活用工单位和合作单位应当依法建立和完善规章制度，保障劳动者享有劳动和休息休假权利、履行劳动义务。制定规章制度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并进行公示。

第二十三条 制定工时和休息休假制度的程序如下：

制定草案。负责起草工时和休息休假制度的部门结合本单位的实际情况，完成规章制度的起草工作。

协商确定。工时和休息休假制度草案完成后，首先将草案提交职工代表大会或全体职工大会讨论，征求意见；其次，与工会或者职工代表平等协商，力求相互理解与合作；最后，在平等协商的基础上，经职工代表大会或全体职工通过，将所确定的“工时和休息休假制度”写入规章制度。

公示或告知。依照公平和诚实信用原则，规章制度应向劳动者公示或者告知。公示或告知方法有：将规章制度作为劳动合同的组成部分，以附件的形式体现；将规章制度打印成册，每位职工发放，并让职工签收；以会议的形式传达，并制作会议签到表；也可在企业的报刊、局域网、公告(示)栏、宣传画廊上公布或者下发专门的文件等。

第六章 附 则

第二十四条 灵活用工单位和合作单位应当遵守用工管理规定，共同为劳动者落实工时和休息休假制度提供条件。

第二十五条 灵活用工单位或合作单位应当就劳动者带薪休假事宜同劳动者进行协商，依法保障劳动者权益。

第二十六条 未与合作单位建立劳动关系的且由灵活用工单位直接雇用的非全日制劳动者（如钟点工、保洁工等）的工时和休息休假事宜，由灵活用工单位参照本单位建立的规章制度中有关工时和休息休假制度执行。

