

Муниципальное унитарное  
предприятие

**“ЮГОРСКЭНЕРГОГАЗ”**

**П Р И К А З**

“ 11 ” 01 2017г.

№ 15

г. Югорск

**О режиме работы администрации  
и подразделений МУП**

В целях повышения эффективности использования рабочего времени работниками предприятия, в соответствии со статьями 91, 95, 100, 108, 110, 112 Трудового кодекса РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка МУП «Югорскэнергогаз»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка утвердить графики работы МУП «Югорскэнергогаз» на 2017 год для работающих в одну смену при пятидневной (шестидневной) 40, 36, 35 часовой рабочей неделе.

2. Установить с 1 января 2017 г. следующий режим работы сотрудникам администрации и подразделений предприятия при 40, 36, 35 часовой пятидневной рабочей неделе:

Начало рабочего дня - 8час. 00мин.;

Перерыв для отдыха и питания – с 12час. 15мин. до 13час. 30мин.

продолжительностью 1час 15мин.

Время окончания рабочего дня определяется в зависимости от его продолжительности, утвержденной графиками работы

• При 40-часовой пятидневной рабочей неделе продолжительностью  
8час. 15мин. – время окончания 17час. 30мин.;

7час. 00мин. – 16час. 15мин.

6час. 15мин. – 15час. 30мин.

6час. 00мин. – 15час. 15мин.

• При 36-часовой пятидневной рабочей неделе продолжительностью  
8час. 00мин. – время окончания 17час. 15мин.;

7час. 00мин. – 16час. 15мин.

6час. 00мин. – 15час. 15мин.

4час. 24мин. – 12час. 24мин.

4час. 00мин. – 12час. 00мин.

- При 35-часовой пятидневной рабочей неделе продолжительностью 7час. 45мин. – время окончания 17час. 00мин.;
- 7час. 00мин. – 16час. 15мин.
- 6час. 00мин. – 15час. 15мин.
- 5час. 45мин. – 15час. 00мин.
- 4час. 00мин. – 12час. 00мин.

3. Установить дополнительные (технологические) оплачиваемые перерывы продолжительностью 15минут:

- с 10час.00мин. до 10час.15мин.
- с 15час.00мин. до 15час.15мин.

4. Начальникам участков, отделов и служб:

- провести процедуру ознакомления персонала с режимом работы;
- для сменного персонала, а также для работников, переведенных на суммированный учет рабочего времени, режим труда утверждать ежемесячными графиками работ.

5. Отделу кадров (Бондарь Р.А.) обеспечить контроль соблюдения времени перерывов для отдыха и питания, а так же учет рабочего времени в администрации предприятия.

6. Начальникам участков и служб разработать и утвердить режимы работы работников на 2017 год. Провести процедуру ознакомления работников.

8. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела кадров Бондарь Р.А.

7. Секретарю Ковальчук М.В. вручит настоящий приказ главному инженеру, заместителям директора, всем начальников участков, отделов и служб.

**Исполняющий обязанности  
директора предприятия**



**Р.Р. СУЛТАНОВ**