

МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ

№
..... 2020 г.

Проект!

НАРЕДБА

за реда за организацията и разпределянето на работното време, за неговото отчитане, за компенсирането на работата извън редовното работно време, режимът на дежурство, времето за отдих и почивките за държавните служители по чл. 142, ал. 1, т. 1 и ал. 3 от Закона за Министерството на вътрешните работи

Раздел I.

Обща разпоредба

Чл. 1. С тази наредба се определя редът за организацията и разпределянето на работното време, за неговото отчитане, за компенсирането на работата извън редовното работно време, режимът на дежурство, времето за отдих и почивките за държавните служители по чл. 142, ал. 1, т. 1 и ал. 3 от Закона за Министерството на вътрешните работи (ЗМВР).

Раздел II.

Продължителност на работното време

Чл. 2. (1) Нормалната продължителност на работното време на държавните служители е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5-дневна работна седмица.

(2) Положеният труд от държавните служители извън редовното работно време не може да надвишава размера, предвиден в чл. 187, ал. 8 от ЗМВР.

Чл. 3. (1) За дейностите, чието изпълнение изисква непрекъсваемост на работния процес, работното време се организира в 8-, 12- или 24-часови смени.

(2) За държавните служители в МВР е възможно полагането на труд и през нощта между 22,00 и 6,00 ч., като работните часове не следва да надвишават средно 8 часа за всеки 24-часов период.

Чл. 4. (1) За държавните служители, които изпълняват служебните си задължения при специфични условия и рискове за живота и здравето, се установява намалено работно време.

(2) Въвеждането на намалено работно време за отделните длъжности се извършва в съответствие с Наредбата за определяне на видовете работи, за които се установява намалено работно време, приета с Постановление № 267 на Министерския съвет от 2005 г. (ДВ, бр. 103 от 2005 г.).

(3) Служителите, които имат право на намалено работно време по ал. 1, се определят със

заповед на ръководителя на структура по чл. 37 ЗМВР след консултации с представителите на синдикалните организации, Ведомствената служба по трудова медицина и с комитета/групите по условията на труд в съответната структура и в съответствие с оценката на риска.

(4) За държавните служители по ал. 1 продължителността на работното време може да бъде удължавана до 1 час над определеното им намалено работно време.

Чл. 5. За държавните служители, с изключение на служителите по чл. 3 и 4, се установява ненормиран работен ден.

Чл. 6. Времето за участие на държавните служители в мероприятия по подготовка и проверка на готовността на личния състав за работа във военно време се включва в рамките на установените общи работни часове за месеца.

Чл. 7. (1) Работното време на държавните служители, работещи на ненормиран работен ден, е от 8,30 до 17,30 ч. с един час обедна почивка.

(2) Ръководителят по чл. 11 може да определя и друг начален и краен час на работния ден и обедна почивка за отделни звена, работни екипи или отделни работни места, когато характерът на работата изисква това, като почивката за хранене не може да бъде по-малко от 30 минути.

Чл. 8. (1) Извънредният труд за държавните служители не може да надвишава 280 часа годишно и 70 часа на тримесечен период.

(2) При бедствия и други извънредни ситуации се разрешава полагането на извънреден труд до 25 часа на тримесечен период и до 100 часа годишно над ограниченията по чл. 187, ал. 8 ЗМВР.

Чл. 9. (1) При полагане на труд извън редовното работно време на държавните служители се осигурява не по-малко от 12 часа непрекъснатата междудневна почивка или 36 часа непрекъснатата седмична почивка.

(2) По изключение се допуска непрекъснатата седмична почивка да бъде в намален размер, но не по-малко от 24 часа.

Раздел III.

Разпределяне на работното време

Чл. 10. (1) За държавните служители, които изпълняват дейности, чието осъществяване изисква специфична организация на работа, ръководителят по чл. 11 или определено от него длъжностно лице с ръководни функции по предложение на преките ръководители на съответните служители може да установява време на разположение или режим на дежурство, които се определят със заповед за всеки конкретен случай.

(2) По изключение времето на разположение или режимът на дежурство може да се организира в седмични или месечни графици, които се изготвят и утвърждават по реда на чл. 14, като се спазват изискванията за непрекъснатата междудневна и седмична почивка.

(3) В графиците за дежурство не могат да бъдат включвани държавни служители, работещи на смени.

(4) За държавните служители, работещи на смени, се определя време на разположение най-малко 12 часа след приключване на работната смяна.

(5) При определяне на индивидуално дежурство с времетраене повече от 6 часа на служителите се осигурява време за хранене, което не може да бъде по-малко от 30 минути.

Чл. 11. (1) Ръководителите на структури по чл. 37 ЗМВР регламентират със заповед разпределянето на работното време в отделните звена в подчинените им структури, както и за осъществяване на отделни служебни дейности в подчинените им структури.

(2) За дирекциите в състава на главните дирекции и териториалните звена на структурите на МВР разпределянето на работното време се регламентира със заповед на ръководителите по ал. 1 по предложение на директорите на съответните дирекции и на ръководителите на съответните териториални звена.

(3) Извън реда по ал. 2 за Столична дирекция „Пожарна безопасност и защита на населението“, регионалните дирекции „Пожарна безопасност и защита на населението“ и регионалните дирекции „Гранична полиция“ разпределянето на работното време се регламентира със заповед на директорите им по предложение на ръководителите на съответните звена.

Чл. 12. (1) В заповедта по чл. 11 се определят:

1. разпределянето на работното време на служителите с установен ненормиран работен ден;
2. служителите, за които се установява работа на смени и продължителността, началния и краен час на смените;
3. служителите, за които се установява намалено работно време;
4. разпределянето на работното време за държавните служители, изпълняващи дейности по административно обслужване на граждани;
5. видовете почивки, тяхната продължителност с начален и краен час и разпределянето им в рамките на работното време;
6. времето за отдих;
7. времето за хранене - в случаите, когато не може да бъде осигурено ползването на почивки;
8. организацията за отчитане на отработеното време.

(2) Физиологичните почивки се посочват отделно в заповедта по ал. 1.

Чл. 13. (1) Разпределянето на работното време на смени се извършва при спазване на нормативната уредба за организацията и изпълнението на отделните служебни дейности в МВР.

(2) Ръководителят по чл. 11 може да установява 24-часови смени, когато численият състав или изпълнението на отделни служебни дейности не позволява организирането на работата на 8-часови и 12-часови смени, след мотивирано предложение на ръководителя на съответното звено.

(3) С разпределянето на работните смени се определя времето за хранене и времето за отдих, както и физиологичните почивки.

(4) Времето за хранене или времето за отдых не може да бъде по-малко от 30 минути.

Чл. 14. (1) Работните смени се организират в месечен график, изготвен от ръководителя на съответната структура или от служител, определен със заповед на ръководителя по чл. 11.

(2) При сумирано изчисляване на работното време се определя норма за продължителност на работното време за тримесечния период. Нормата се определя в часове, като броят на работните дни по календар, включени в периода на отчитане, се умножи по дневната продължителност на работното време, определена в чл. 2, ал. 1.

(3) Графикът по ал. 1 се изготвя така, че сборът от работните часове по графика на служителя за тримесечния период в максимална степен следва да достига нормата за продължителност на работното време за съответния период. Сборът от работните часове по графика на служителя за тримесечния период не трябва да е по-голям от нормата за продължителност на работното време.

(4) При разпределянето на работните смени в графика по ал. 1 не се допуска смесването на смени с различна продължителност в рамките на един отчетен период, с изключение на смените на служителите от Главна дирекция „Жандармерия, специални операции и борба с тероризма“ (ГДЖСОБТ).

(5) Графиците по ал. 1 се утвърждават от ръководителя по чл. 11 или от оправомощено от него длъжностно лице с ръководни функции.

(6) Утвърдените графици могат да се изменят от лицата по ал. 5 при промяна на числеността на заетите служители или на други обстоятелства, при които те са утвърдени.

Чл. 15. (1) При разпределяне на работните смени или дежурствата на държавните служители се осигурява не по-малко от 12 часа непрекъсната междудневна почивка.

(2) Държавните служители на ненормиран работен ден имат право на непрекъсната седмична почивка в размер два последователни дни, от които единият е поначало в събота или неделя, като им се осигурява най-малко 48 часа непрекъсната седмична почивка.

(3) За държавните служители, работещи на смени, непрекъснатата седмична почивка е не по-малко от 36 часа.

(4) По изключение при разместване на индивидуалните смени или дежурства се допуска непрекъснатата седмична почивка да бъде в намален размер, но не по-малко от 24 часа.

(5) При нарушена 12-часова непрекъсната междудневна почивка или на непрекъсната седмична почивка по ал. 2 и 3 след приключване на положения труд извън редовното работно време на служителя се осигурява не по-малко от 12 часа непрекъсната междудневна почивка или 36 часа непрекъсната седмична почивка.

(6) В случаите по ал. 5 в заповедта за полагане на труд извън редовното работно време или с отделна заповед на ръководителя, издаващ заповедта по чл. 18, ал. 1 изрично се посочват дата и час за явяване на работа.

Чл. 16. (1) Максималната продължителност на времето на разположение не може да превишава:

1. общо за един календарен месец - 100 часа;

2. през почивни дни - 24 часа.

(2) На държавния служител не може да се възлага да бъде на разположение или на дежурство в два последователни календарни дни.

(3) Разпоредбите на ал. 1 и 2 не се прилагат за държавните служители на ГДЖСОБТ при изпълнение на законоустановените дейности, а за държавните служители, изпълняващи експертно-криминалистична дейност, не се прилагат ал. 1 и 2 по отношение времето на разположение.

(4) Разпоредбите на ал. 1 и 2 по отношение времето на разположение не се прилагат за държавните служители на Главна дирекция „Пожарна безопасност и защита на населението“ и на областните дирекции на МВР при изпълнение на законоустановените дейности при бедствие по смисъла на Закона за защита при бедствия (ЗЗБ).

Чл. 17. Държавните служители, командировани за изпълнение на служебни задължения, спазват работното време на структурата или звеното, в която/което са командировани.

Раздел IV.

Полагане на труд извън редовното работно време

Чл. 18. (1) Държавните служители изпълняват служебните си задължения извън редовното работно време въз основа на заповед за полагане на труд извън редовното работно време, издадена от ръководителя по чл. 11 или оправомощено от него длъжностно лице с ръководни функции.

(2) Заповедта за полагане на труд извън редовното работно време се издава за всеки конкретен случай не по-рано от пет работни дни преди полагането на труда и в нея се посочват конкретните задачи, които ще бъдат изпълнявани по време на полагането на труда.

(3) В случаите, когато на служител е разпоредено да положи труд извън редовното работно време по време на разположение, в заповедта по ал. 2 се посочват и дата и час на уведомяване, и дата и час на явяване на служителя.

Чл. 19. Заповедите за полагане на труд извън редовното работно време от ръководителите на структури по чл. 37 от ЗМВР се издават от:

1. министъра на вътрешните работи - за главния секретар на МВР, заместник главния секретар на МВР и ръководителите на структурите на пряко подчинение на министъра на вътрешните работи;

2. главния секретар на МВР - за ръководителите на структурите на пряко подчинение на главния секретар на МВР;

3. заместник-министър на вътрешните работи съгласно определения му ресор - за останалите ръководители на структури по чл. 37 от ЗМВР.

Чл. 20. В случаите, когато поради неотложност полагането на труд извън редовното работно време е разпоредено устно, заповедта по чл. 18 и 19 се издава в първия работен ден, следващ деня, в който е положен трудът. По изключение срокът за издаване на заповедта може да бъде удължен, но не повече от 5 работни дни от деня на полагане на труда.

Чл. 21. (1) Държавните служители от МВР имат право да откажат полагането на извънреден труд в случаите, когато е достигнат някой от лимитите в чл. 8.

(2) По изключение се разрешава полагане на извънреден труд над ограниченията по чл. 187, ал. 8 ЗМВР само след изрично писмено съгласие на държавния служител за всеки конкретен случай и при спазване на чл. 187, ал. 9 ЗМВР.

(3) Съгласието по ал. 2 се прави в писмена форма и се регистрира в деловодството на съответната структура по установения за това в МВР ред, но не по-късно от началото на неговото полагане.

(4) Недаване на съгласие по ал. 2 не е основание за търсене на дисциплинарна отговорност спрямо държавния служител.

Раздел V.

Отчитане и документиране на работното време, времето на разположение, положен труд извън редовното работно време, труд между 22,00 и 6,00 ч. и на официални празници

Чл. 22. (1) Работното време на държавните служители, работещи на ненормиран работен ден, се отчита в работни дни - подневно. Часовете положен труд извън редовното работно време се отчитат ежемесечно в часове за месеца, в който са положени.

(2) Работното време на държавните служители, работещи на смени, се изчислява и отчита в часове, сумирано за тримесечен период.

(3) При сумирано изчисляване на работното време нощните часове се превръщат в дневни с коефициент 1, съгласно чл. 187, ал. 4 от ЗМВР.

(4) Не се допуска сумирано изчисляване на работното време за служители, работещи на ненормиран работен ден.

Чл. 23. (1) Отработеното време включва:

1. работните часове в рамките на редовното работно време;
2. времето за хранене;
3. времето за физиологични почивки;
4. времето за провеждане на професионално обучение;
5. времето за инструктаж, отвод, приемане и сдаване на смяната или дежурството, както и времето за строеви преглед;
6. времето за отдих;
7. времето от уведомяване до приключване на фактически извършената работа по време на разположение;
8. работа извън редовното работно време;
9. времето на дежурство;
10. времето на пътуване при командироване след проведен инструктаж, когато в заповедта за командироване е разпоредено по време на пътуването да бъде изпълнявана задача, свързана с някоя от дейностите по чл. 6, ал. 1, т. 1-4 ЗМВР;
11. времето на пътуване със служебен транспорт при командироване за участие в специализирани операции.

(2) Времето за обедна почивка и почивките за хранене не са работно време.

Чл. 24. (1) За отработеното време от държавните служители, работещи на смени, за отчетния период се изготвя протокол (приложение № 1).

(2) Протоколът по ал. 1 се изготвя от служителя, определен да изготвя графика, и се утвърждава от ръководителя по чл. 11 или от оправомощено от него длъжностно лице с ръководни функции до десето число на месеца, следващ отчетния период.

(3) Отработените часове от служителя, които в края на тримесечния период са повече от часовете, определени съгласно чл. 14, ал. 2, изр. второ, се компенсират като труд извън редовното работно време и се отчитат с протокол (приложение № 1), без да се издава заповед по чл. 18, ал. 1.

(4) Екземпляр от утвърдения протокол се предоставя на съответното финансово звено и на звеното „Човешки ресурси“.

Чл. 25. (1) Положеният труд извън редовното работно време и положените дежурства от държавните служители, работещи на ненормиран работен ден, се отчитат в часове за месеца, през който са положени, с протокол (приложение № 2).

(2) В случаите, когато служителите, работещи на смени, са полагали труд по заповед, положеният труд се отчита като труд извън редовното работно време с протокол (приложение № 3).

(3) Времето на дежурство и фактически положеният труд през времето на разположение се отчитат и компенсират като труд извън редовното работно време.

(4) Държавните служители, които работят на смени, полагат дежурства, труд по време на разположение и труд извън редовното работно време на основание чл. 20, се записват в книга по образец (приложение № 4), в която се посочват трите имена, ЕГН на държавния служител, основание за полагане на труда, дата на полагане на труда, начален, краен час и общ брой часове на положения труд.

(5) Книгата по ал. 4 се води и съхранява от служител, определен със заповед на ръководителя по чл. 11.

(6) За длъжностно лице по ал. 5 не може да бъде определян служител, на когото е възложено да изготвя протоколите за отчитане на положен труд.

(7) След отразяване на обстоятелствата по ал. 4 съответният държавен служител и длъжностното лице полагат подпис в книгата.

Чл. 26. (1) Протоколите по чл. 25 се изготвят от служител, определен със заповед на ръководителя по чл. 11, и се утвърждават от ръководителя по чл. 11 или от оправомощено от него длъжностно лице с ръководни функции до десето число на месеца, следващ отчетния период.

(2) Екземпляр от утвърдения протокол заедно с копие на заповедта за полагане на труд извън редовното работно време в случаите, когато е издадена такава, се предоставят на съответното финансово звено и на звеното „Човешки ресурси“.

Чл. 27. (1) Когато служител, работещ на смени през целия или през част от отчетния период, е ползвал отпуск, нормата за продължителност на работното му време се преизчислява,

като от броя на работните дни по календар се изваждат съответните дни отпуск, разрешени в работни дни по календар.

(2) Когато служител, работещ на смени през целия или през част от отчетния период, е ползвал отпуск за временна неработоспособност, за бременност, раждане и при осиновяване на дете до 5-годишна възраст, нормата за продължителност на работното му време се преизчислява, като от нормата по чл. 14, ал. 2, изр. второ се извадят съответните часове по утвърдения график.

Чл. 28. (1) Когато в края на отчетния период отработените от служител, работещ на смени, часове по графика са по-малко от часовете, определени по реда на чл. 14, ал. 2, изр. второ, за недостигащите часове се счита, че служителят е отработил нормата за съответния отчетен период, с изключение на случаите на виновно неявяване на служителя на работа.

(2) Когато правоотношение на служител, работещ на смени, е прекратено преди изтичането на отчетния период и отработените от него часове по графика са по-малко от часовете, определени по реда на чл. 14, ал. 2, изр. второ, за недостигащите часове се счита, че служителят е отработил нормата за съответния отчетен период, с изключение на случаите на виновно неявяване на служителя на работа.

Чл. 29. (1) За държавните служители от структури с централизирани щатове и месторабота в териториални звена се съставя отделен протокол, който се утвърждава от ръководителя, по чиято писмена заповед е положен трудът.

(2) Екземпляр от утвърдения протокол заедно с копие на заповедта за полагане на труд извън редовното работно време се предоставят за вписване в книгата по чл. 32, ал. 1 по местопологане на труда извън редовното работно време.

Чл. 30. (1) В случаите, когато служител е командирован в структура, в която изпълнява служебните си задължения с работно време, различно от определеното му, отчитането на отработеното време се осъществява в структурата, от която е командирован служителят.

(2) Ръководителят на приемащата структура или оправомощено от него длъжностно лице изготвя справка за положения труд от командирвания служител до пето число на месеца, следващ месеца на полагане на труда, и я изпраща на структурата, от която е командирован служителят.

(3) В случаите, когато служител е командирован и изпълнява служебните си задължения извън територията на Република България, със заповедта за командироване при необходимост се определя длъжностно лице, което да изготви справка за положения труд от командирвания служител до пето число на месеца, следващ месеца на полагане на труда, и да я изпрати на структурата, от която е командирован служителят.

(4) Отработените часове по време на командироването от служителите, работещи на ненормиран работен ден се сумират и се сравняват с нормалната продължителност на работното време по чл. 187, ал. 1 от ЗМВР. Когато общият брой отработени часове надхвърля нормалната продължителност на работното време по чл. 187, ал. 1 от ЗМВР, същите се компенсират с допълнително възнаграждение за труд извън редовното работно време.

(5) Отработените часове по време на командироването от служителите, работещи на смени се сумират с отработените часове по график през отчетния период. Когато отработените

часове от служителя, които в края на тримесечния период са повече от часовете, определени съгласно чл. 14, ал. 2, изр. второ, се компенсират като труд извън редовното работно време и се отчитат с протокол (приложение № 1), без да се издава заповед по чл. 18, ал. 1.

Чл. 31. (1) В случаите, когато изпълнението на служебни задачи извън редовното работно време налага пътуване до друго населено място, заповедта за полагане на труд извън редовното работно време се издава отделно от заповедта за командироване.

(2) Когато периодът на командироване включва дни на официални празници и почивни дни, отработеното време през тези дни се отчита като труд извън редовното работно време.

Чл. 32. (1) Положеният труд извън редовното работно време се документира в специална книга по образец (приложение № 5).

(2) Книгата по ал. 1 се води и съхранява от служител, определен със заповед на ръководителя по чл. 11.

(3) За длъжностно лице по ал. 2 не може да бъде определян служител, на когото е възложено да изготвя протоколите за отчитане на положен труд.

(4) Във всяка организационно или териториално обособена структура се води отделна книга.

(5) Книгата по ал. 1 може да се води и на електронен носител.

Чл. 33. (1) Отработеното време между 22,00 и 6,00 ч., времето на разположение и положеният труд по време на официални празници се отчитат и изплащат ежемесечно с протокол (приложение № 6).

(2) Протоколът по ал. 1 се изготвя от служителя по чл. 26, ал. 1 и се утвърждава от ръководителя по чл. 11 или от оправомощено от него длъжностно лице с ръководни функции до десето число на месеца, следващ месеца на полагане на труда.

(3) При отчитане на броя часове време на разположение, труд между 22,00 и 6,00 ч. и на официални празници, както и на положен труд извън редовното работно време, в протоколите за отчитането им броят часове се посочва само в цяло число.

Чл. 34. (1) Положеният труд при условията на чл. 187а, ал. 1 и 2 от ЗМВР се компенсира като труд извън редовното работно време съгласно чл. 187а, ал. 5 от ЗМВР и се отчита отделно с протокол (приложение № 7).

(2) Протоколът по ал. 1 се изготвя от служителя по чл. 26, ал. 1 и се утвърждава от ръководителя по чл. 11 или от оправомощено от него длъжностно лице с ръководни функции до десето число на месеца, следващ отчетния период на полагане на труда.

(3) Екземпляр от утвърдения протокол се предоставя на съответното финансово звено и на звеното „Човешки ресурси“.

Раздел VI.

Компенсиране на положения труд извън редовното работно време

Чл. 35. (1) Положеният труд извън редовното работно време се компенсира при условията

и в размерите, определени в ЗМВР.

(2) Положеният труд извън редовното работно време не може да надвишава размера за компенсиране, предвиден в чл. 187, ал. 6 от ЗМВР, с изключение на случаите по чл. 187а, ал. 1 и 2 от ЗМВР.

(3) За служителите, работещи на ненормиран работен ден, положеният труд извън редовното работно време в работни дни се компенсира с допълнителен платен годишен отпуск съгласно чл. 189, ал. 1, т. 3 от ЗМВР, като размерът на допълнителния отпуск се определя със заповед на ръководителите по чл. 11.

Чл. 36. (1) Възнагражденията за труд извън редовното работно време се включват в месечното възнаграждение и се изплащат в месеца, следващ отчетния период, при своевременно предоставяне на протоколите във финансовите звена.

(2) Положеният труд по време на дежурство се компенсира според часовете, които надхвърлят редовното работно време.

Допълнителни разпоредби

§ 1. По смисъла на тази наредба:

1. „Длъжностни лица с ръководни функции“ са държавни служители в МВР, които заемат най-високата ръководна длъжност в рамките на организационно обособената структура.

2. „Дежурство“ е специфична организация на работата при подневно отчитане на работното време. През времето на дежурство служителят се явява на работното си място и изпълнява служебните си задължения в рамките на продължителността на дежурството.

3. „Смяна“ е времето, през което държавният служител изпълнява служебните си задължения по предварително утвърден график при непрекъсваемост на работния процес.

4. „Време на разположение“ е времето, през което служителят е на разположение на ръководителя си извън работното място и редовно установеното работно време, с готовност при необходимост да изпълнява служебните си задължения.

5. „Време за отдих“ е период от времето през работната смяна или дежурство, в което служителят възстановява трудовите си сили в зоните и обектите на отговорност, но е длъжен да изпълнява служебните си задължения в рамките на продължителността на смяната или дежурството.

6. „Време за хранене“ е период от време през работната смяна или дежурство не по-малко от 30 минути, което ръководителят определя на служителите за хранене, без да бъдат прекъсвани изпълняваните задължения, и се зачита за отработено време.

7. „Обедна почивка“ или „Почивка за хранене“ е период от време в рамките на установен ненормиран работен ден, през който служителят не изпълнява служебните си задължения. В случаите, когато поради служебна необходимост ръководителят на съответната структура в МВР не може да осигури ползването от служителя на обедна почивка, ръководителят е длъжен да му осигури почивка за хранене. Обедната почивка е един час, а почивката за хранене е не по-малко от 30 минути.

8. „Непрекъсваем работен процес“ е процес, при който редовното работно време е организирано на смени и изпълнението на служебните задължения не трябва да се преустановява до смяната от следващия служител без разрешение от съответния ръководител.

9. „Официални празници“ са дните, посочени в чл. 154 от Кодекса на труда.

§ 2. Въвеждането на физиологичен режим на труд и почивка се извършва в съответствие с изискванията на Наредба № 15 от 1999 г. за условията, реда и изискванията за разработване и въвеждане на физиологични режими на труд и почивка по време на работа (ДВ, бр. 54 от 1999 г.).

Заключителни разпоредби

§ 3. Тази наредба се издава на основание чл. 187, ал. 10 във връзка с ал. 9, чл. 187а, ал. 4 и чл. 188, ал. 1 от Закона за Министерството на вътрешните работи.

§ 4. С тази наредба се отменя Наредба № 8121з-36 от 2020 г. за реда за организацията и разпределянето на работното време, за неговото отчитане, за компенсирането на работата извън редовното работно време, режима на дежурство, времето за отдих и почивките на държавните служители в Министерството на вътрешните работи (Обн., ДВ, бр. 3 от 2020г., изм. ДВ, бр. 41 от 2020г.).

§ 5. Заповедите по чл. 11 се издават от съответните ръководители в едномесечен срок от влизане в сила на тази наредба.

МИНИСТЪР:

Христо Терзийски

.....
.....
(наименование на основната структура)

.....
.....
(наименование на съответната структура)

Рег. № Екз. №
..... 20.... г.

УТВЪРЖДАВАМ:

.....
.....
(име, длъжност, подпис и печат)

ПРОТОКОЛ

за положен труд от държавни служители, работещи на смени в за
периода от 20.... г. до 20.... г.

№	Име, презиме, фамилия	ЕГН	Общо отработени часове по график	Норма за периода	Часове за компенсиране с възнаграждение: (4-5)
1	2	3	4	5	6

...../.....
.....20.....г.
гр.

ИЗГОТВИЛ:

.....
.....
(име, длъжност, подпис и печат)

Отп. в 3 екз.:

Екз. 1 - КД

Екз. 2 - ФО

Екз. 3 - ЧР

Забележка. В графа № 6 се посочват само часовете за компенсиране с възнаграждение, които за тримесечие не надхвърлят ограничението от 70 часа.

.....
.....
(наименование на основната структура)

.....
.....
(наименование на съответната структура)

Рег. № Екз. №
..... 20... г.

УТВЪРЖДАВАМ:

.....
.....
(име, длъжност, подпис и печат)

ПРОТОКОЛ

за отчитане на положен труд извън редовното работно време и за времето на дежурство от държавни служители с установен ненормиран работен ден в за месец 20... г.

№	Име, презиме, фамилия на служителя	ЕГН	№ и дата на заповедта или на месечния график	Дата на полагане на труда извън редовното работно време/на дежурството	Начален и краен час на полагане на труда/на дежурството	Брой отработени часове извън редовното работно време	Брой часове за компенсиране с:	
							възнаграждение	отпуск
1	2	3	4	5	6	7	8	9

...../.....
.....20.....г.
гр.

ИЗГОТВИЛ:

.....
.....
(име, длъжност, подпис и печат)

Отп. в 3 екз.:

Екз. 1 - КД

Екз. 2 - ФО

Екз. 3 - ЧР

Забележки: 1. Когато през месеца служител е положил повече от едно дежурство, данните за всяко дежурство се нанасят последователно едно под друго срещу името на служителя, без да е необходимо да се отразяват самостоятелно с отделно посочване на същото име.

2. В графи № 8 и 9 се посочват само часовете за компенсиране с възнаграждение или отпуск, които за тримесечие не надхвърлят ограничението от 70 часа.

.....
.....
(наименование на основната структура)

.....
.....
(наименование на съответната структура)

Рег. № Екз. №
..... 20.... г.

УТВЪРЖДАВАМ:

.....
.....
(име, длъжност, подпис и печат)

ПРОТОКОЛ

за положен по заповед труд извън редовното работно време от държавни служители,
работещи на смени в за периода от 20.... г. до 20.... г.

№	Име, презиме, фамилия	ЕГН	Номер и дата на заповедта за полагане на труда	Дата, начален и краен час на положения труд по заповедта	Отрабо- тени часове	Общо отработени часове за отчетния период	Часове за компенсиране с възнаграждение
1	2	3	4	5	6	7	8

...../.....
.....20.....г.
гр.

ИЗГОТВИЛ:

.....
.....
(име, длъжност, подпис и печат)

Отп. в 3 екз.:

Екз. 1 - КД

Екз. 2 - ФО

Екз. 3 - ЧР

Забележка. В графа № 8 се посочват само часовете за компенсиране с възнаграждение, които за тримесечие не надхвърлят ограничението от 70 часа.

образец на лицева корица
МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ

.....
(наименование на основната структура)

.....
(наименование на съответната структура)

КНИГА

за записване на държавните служители, които работят на смени, полагат дежурства, труд по време на разположение и труд извън редовното работно време на основание чл. 20

Започната на 20 ... г.

Завършена на 20 ... г.

брой страници (словом)

УТВЪРДИЛ:

.....
.....
(име, длъжност, подпис и печат)

образец на стр. 1

КНИГАТА СЕ ВОДИ ОТ:

1. № и дата на заповедта
(име, презиме, фамилия на длъжностното лице)
2. № и дата на заповедта
(име, презиме, фамилия на длъжностното лице)
3. № и дата на заповедта
(име, презиме, фамилия на длъжностното лице)
4. № и дата на заповедта
(име, презиме, фамилия на длъжностното лице)
5. № и дата на заповедта
(име, презиме, фамилия на длъжностното лице)
6. № и дата на заповедта
(име, презиме, фамилия на длъжностното лице)
7. № и дата на заповедта
(име, презиме, фамилия на длъжностното лице)
8. № и дата на заповедта
(име, презиме, фамилия на длъжностното лице)
9. № и дата на заповедта
(име, презиме, фамилия на длъжностното лице)
10. № и дата на заповедта
(име, презиме, фамилия на длъжностното лице)

образец на лицева корица
МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ

.....
(наименование на основната структура)
.....

(наименование на съответната структура)

СПЕЦИАЛНА КНИГА
за документиране на положения труд извън редовното работно време

Започната на 20 ... г.
Завършена на 20 ... г.
брой страници (словом)

УТВЪРДИЛ:

.....
.....
(име, длъжност, подпис и печат)

образец на стр. 1

КНИГАТА СЕ ВОДИ ОТ:

1. № и дата на заповедта
(име, презиме, фамилия на длъжностното лице)
2. № и дата на заповедта
(име, презиме, фамилия на длъжностното лице)
3. № и дата на заповедта
(име, презиме, фамилия на длъжностното лице)
4. № и дата на заповедта
(име, презиме, фамилия на длъжностното лице)
5. № и дата на заповедта
(име, презиме, фамилия на длъжностното лице)
6. № и дата на заповедта
(име, презиме, фамилия на длъжностното лице)
7. № и дата на заповедта
(име, презиме, фамилия на длъжностното лице)
8. № и дата на заповедта
(име, презиме, фамилия на длъжностното лице)
9. № и дата на заповедта
(име, презиме, фамилия на длъжностното лице)
10. № и дата на заповедта
(име, презиме, фамилия на длъжностното лице)

образец на стр. 2 и следващи

№	Име, презиме, фамилия на служителя	ЕГН	№ на запо- ведта за пола- гане на труд	№ на прото- кола за отчи- тане	Дата на по- лагане на труда/на дежур- ството	Брой часове труд извън редов- ното работно време	Брой часове време на разпо- ложение	Брой извънредни часове за компенсиране с:		Подпис на длъж- ностното лице
								възна- гражде- ние	отпуск	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

.....
.....
(наименование на основната структура)

.....
.....
(наименование на съответната структура)

Рег. № Екз. №
..... 20.... г.

УТВЪРЖДАВАМ:

.....
.....
(име, длъжност, подпис и печат)

ПРОТОКОЛ

за отчитане на отработеното време между 22,00 и 06,00 ч., времето на разположение и
положения труд по време на официални празници в за месец
20 г.

№	Име, презиме, фамилия на служителя	ЕГН	Дата на полагане	Начален и краен час	Брой часове		
					време между 22,00 и 06,00 ч.	време на разположение	труд на официални празници
1	2	3	4	5	6	7	8

...../.....
.....20.....г.
гр.

ИЗГОТВИЛ:

.....
.....
(име, длъжност, подпис и печат)

Отп. в 3 екз.:

- Екз. 1 - КД
- Екз. 2 - ФО
- Екз. 3 - ЧР

.....
.....
(наименование на основната структура)

.....
.....
(наименование на съответната структура)

Рег. № Екз. №
..... 20.... г.

УТВЪРЖДАВАМ:

.....
.....
(име, длъжност, подпис и печат)

ПРОТОКОЛ

за отчитане на положен труд извън редовното работно време при условията на чл. 34, ал. 1
за периода от 20.... г. до 20.... г.

№	Име, презиме, фамилия на служителя	ЕГН	№ и дата на заповедта	Дата на полагане на труда	Начален и краен час на полагане на труда	Брой отработени часове извън редовното работно време	Брой часове за компенсиране с възнаграждение:
1	2	3	4	5	6	7	8

...../.....
.....20.....г.
гр.

ИЗГОТВИЛ:

.....
.....
(име, длъжност, подпис и печат)

Отп. в 3 екз.:

Екз. 1 - КД

Екз. 2 - ФО

Екз. 3 - ЧР