

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 отдых 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 отдых 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 извънреден труд и труд извън редовното работно време не може да надвишава 70 часа на тримесечен период и 280 часа годишно.

(3) При бедствия и други извънредни ситуации може да бъде положен извънреден труд над ограниченията по ал. 2 до 25 часа на тримесечен период и до 100 часа годишно.

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. (1) За държавните служители, с изключение на служителите по чл. 3 и 4, се установява работно време от 8,30 до 17,30 ч. с един час обедна почивка.

(2) За отделни структури, звена, работни екипи или отделни работни места, когато характерът на работата изисква това, ръководителят по чл. 9 може да определя и друг начален и краен час на работния ден.

(3) Извън случаите по ал. 2, когато характерът на работата изисква това временно, ръководителят по чл. 9 може да определя друг начален и краен час на работния ден.

(4) В случаите по ал. 2 и 3, почивката за хранене не може да бъде по-малко от 30 минути.

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) 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. 8. (1) За държавните служители, които изпълняват дейности, чието осъществяване изисква специфична организация на работа, ръководителят по чл. 9 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) 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. 12, като се спазват изискванията за непрекъснатата междудневна и седмична почивка.

(3) В графичите 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. 9. (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. 10. (1) В заповедта по чл. 9 се определят:

1. служителите, за които се установява подневно отчитане на работното време;
2. служителите, за които се установява работа на смени и продължителността, началния и крайния 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. 11. (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. 9 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 отдих не може да бъде по-малко от 30 минути.

Чл. 12. (1) Работните смени се организират в месечен график, изготвен от ръководителя на съответното структурно звено или от служител, определен със заповед на ръководителя по чл. 9.

(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 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, смесването на смени с различна продължителност в рамките на един отчетен период се допуска само, когато характера на работата изисква и допуска това:

1. за служителите на главна дирекция „Жандармерия, специални операции и борба с тероризма“ (ГДЖСОБТ), за осъществяване на дейности:

а) по охрана на стратегически обекти, дипломатически представителства и обекти на МВР;

б) по охрана на лица;

в) свързани със специални операции и борба с тероризма;

2. за служителите от База гранично-полицейски кораби – Созопол (БГПК-Созопол) при Главна дирекция ”Гранична полиция” (ГДГП), за осъществяване на дейности:

а) по гранично наблюдение, операции по спиране, извършване на бордови проверки и задържане на плавателни съдове;

б) по осигуряването на планово-профилактични и аварийни ремонти.

3. по изключение за служителите на други структури:

а) за достигане нормата за продължителност на работното време за съответния отчетен период;

б) когато няма друга възможност за изпълнение на основните дейности на МВР по чл. 6, ал. 1, т. т. 1-4 от ЗМВР.

(5) Графиките по ал. 1 се утвърждават от ръководителя по чл. 9 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. 13. (1) В случаите когато за служител не са определени смени в графика по чл. 12, ал. 1, поради ползване на отпуск за временна неработоспособност, до края на отчетния период не му се определят смени в графика повече от смените на останалите служители от съответното звено.

(2) В случаите когато служител, работещ на смени ползва отпуск за временна неработоспособност, за бременност, раждане и при осиновяване на дете до 5-годишна възраст, който обхваща цял календарен месец, в графика му по чл. 12, ал. 1 не се планират работни смени, а се вписва видът отпуск.

Чл. 14. (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 подневно отчитане на работното време имат право на непрекъснатата седмична почивка в размер два последователни дни, от които единият е поначало в събота или неделя, като им се осигурява най-малко 48 часа непрекъснатата 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 непрекъснатата 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 непрекъснатата 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. 17, ал. 1 изрично се посочват дата и час за явяване на работа.

Чл. 15. (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 от дирекция „Специални операции и борба с тероризма“ към 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.

Чл. 16. Държавните служители, командироваани за изпълнение на служебни задължения, спазват работното време на структурата или звеното, в която/което са командироваани.

Раздел IV.

Полагане на труд извън редовното работно време

Чл. 17. (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. 9 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. 18. Заповедите за полагане на труд извън редовното работно време от ръководителите на структури по чл. 37 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 ЗМВР.

Чл. 19. В случаите, когато поради неотложност полагането на труд извън редовното работно време е разпоредено устно, заповедта по чл. 17 и 18 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. 20. (1) По изключение се разрешава полагане на извънреден труд над ограниченията по чл. 2, ал. 2 само след изрично писмено съгласие на държавния служител за всеки конкретен случай и при спазване на регламентирания почивки.

(2) Съгласието по ал. 1 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.

(3) Недаването на съгласие не е основание за търсене на дисциплинарна отговорност спрямо държавния служител.

Раздел V.

Отчитане и документирание 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. 21. (1) Работното време на държавните служители по чл. 187, ал. 5 ЗМВР, 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) За служителите по ал. 1, не се допуска сумирано изчисляване на работното време.

Чл. 22. (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. 23. (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 графиците, и се утвърждава от ръководителя по чл. 9 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. 12, 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. 17, ал. 1.

(4) Екземпляр от утвърдения протокол се предоставя на съответното финансово звено.

Чл. 24. (1) Положеният труд извън редовното работно време и положените дежурства от държавните служители, работещи на подневно отчитане на работното време, 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.

Чл. 25. (1) Ръководителите на структури по чл. 37 от ЗМВР, със своя заповед определят условията и реда за воденето на книга по образец (приложение № 4) за държавните служители, които работят на смени, и/или полагат дежурства, и/или труд по време на разположение и/или труд извън редовното работно време на основание чл. 19.

(2) В заповедта по ал. 1 се определя служител, който води и съхранява книгата.

(3) Служителят по ал. 2 не може да бъде същия, на когото е възложено да изготвя протоколите за отчитане на положен труд.

Чл. 26. (1) Протоколите по чл. 24 се изготвят от служител, определен със заповед на ръководителя по чл. 9, и се утвърждават от ръководителя по чл. 9 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.

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. 12, ал. 2, изр. второ се изваждат съответните часове по утвърдения график.

(3) В случаите по чл. 13, ал. 2, за месеца на ползване на отпуска, нормата за продължителност на работното му време се преизчислява, като за съответния период, от броя на работните дни по календар се изваждат съответните дни отпуск.

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. 12, ал. 2, изр. второ, за недостигащите часове се счита, че служителят е отработил нормата за съответния отчетен период, с изключение на случаите на виновно невявяване 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. 12, ал. 2, изр. второ, за недостигащите часове се счита, че служителят е отработил нормата за съответния отчетен период, с изключение на случаите на виновно невявяване 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 положен 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 положен 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 подневно отчитане на работното време 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. 12, 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. 17, 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. 9.

(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. 9 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 ЗМВР се компенсира като труд извън редовното работно време съгласно чл. 187а, ал. 5 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. 9 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.

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. 7 ЗМВР, с изключение на случаите по чл. 187а, ал. 1 и 2 ЗМВР.

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 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 отдых“ 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 при необходимост да продължи 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, през което при необходимост служителя е длъжен да продължи да изпълнява служебните си задължения, и се зачита за отработено време.

7. „Обедна почивка“ или „Почивка за хранене“ е период от време в рамките на установено подневно отчитане на работното време, 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.).

Заклучителни 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-1174 от 2020 г. 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 (Обн., ДВ, бр. 93 от 2020 г.).

§ 5. Заповедите по чл. 9 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 2 екз.:
Екз. 1 - КД
Екз. 2 - ФО

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 подневно отчитане на работното време в за месец 20... г.

№	Име, презиме, фамилия	ЕГН	№ и дата на заповедта за полагане на труда 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	Часове за компенсиране с възнаграждение
1	2	3	4	5	6	7

...../.....
..... 20..... г.
гр.

ИЗГОТВИЛ:

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

Отп. в 2 екз.:

Екз. 1 - КД

Екз. 2 - ФО

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 графа № 7 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 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 на полагане на труда извън редовното работно време	Начален и краен час на полагане на труда	Часове за компенсиране с възнаграждение
1	2	3	4	5	6	7

...../.....
.....20.....г.
гр.

ИЗГОТВИЛ:

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

Отп. в 2 екз.:
Екз. 1 - КД
Екз. 2 - ФО

Забележка: В графа № 7 се посочват само часовете за компенсиране с възнаграждение, които за тримесечие не надхвърлят ограничението от 70 часа.

МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ

.....
(наименование на основната структура)

.....
(наименование на съответната структура)

КНИГА

**за записване на държавните служители, които работят на смени, и/или полагат дежурства,
и/или труд по време на разположение и/или труд извън редовното работно време на основание
чл. 19**

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	Структура	Дата на полагане на труда	Начален и краен час на полагане на труда	Общ брой часове	Подпис на служителя, положил труда	Подпис на длъжностното лице
1	2	3	4	5	6	7	8

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	ЕГН	№ на заповедта за полагане на труд	№ на протокола за отчитане	Дата на полагане на труда/на дежурството	Брой часове труд извън редовното работно време	Брой часове време на разположение	Брой извънредни часове за компенсиране с възнаграждение	Подпис на длъжностното лице
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

.....
.....
(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	ЕГН	Дата на Полагане на труда	Начален и краен час на труда	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 2 екз.:
Екз. 1 - КД
Екз. 2 - ФО

.....
.....
(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	ЕГН	№ и дата на заповедта за полагане на труда	Дата на полагане на труда извън редовното работно време	Начален и краен час на полагане на труда	Часове за компенсиране с възнаграждение
1	2	3	4	5	6	7

...../.....
..... 20.... г.
гр.

ИЗГОТВИЛ:

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

Отп. в 2 екз.:
Екз. 1 - КД
Екз. 2 - ФО