

НАРЕДБА № 8121з-776 ОТ 29 ЮЛИ 2016 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

В сила от 02.08.2016 г.
Издадена от министъра на вътрешните работи

Обн. ДВ. бр.60 от 2 Август 2016г., изм. и доп. ДВ. бр.99 от 13 Декември 2016г., отм. ДВ. бр.3 от 10 Януари 2020г., отм. ДВ. бр.4 от 14 Януари 2020г.

Отменена с § 4 от заключителните разпоредби на Наредба № 8121з-36 от 7 януари 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 - ДВ, бр. 3 от 10 януари 2019 г., в сила от 10.01.2020 г.

Отменена с Решение № 6136 от 23.04.2019 г. по адм. д. № 11077/2016 г. и Решение № 16766 от 10.12.2019 г. по адм. д. № 8601/2019 г. на ВАС - ДВ, бр. 4 от 14 януари 2019 г., в сила от 14.01.2020 г.

Раздел I. Обща разпоредба



Чл. 1. С тази наредба се определят 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 на държавните служители по чл. 142, ал. 1, т. 1 от Закона за Министерството на вътрешните работи (ЗМВР) и по § 86 от преходните и заключителните разпоредби на Закона за изменение и допълнение на Закона за Министерството на вътрешните работи (ДВ, бр. 14 от 2015 г.).

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. 7 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) Поради спецификата на дейността в Медицинския институт на Министерството на вътрешните работи (МВР) може да се определя и 6-часова смяна.
(3) 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) (Предишен текст на чл. 8 - ДВ, бр. 99 от 2016 г., в сила от 13.12.2016 г.) Извънредният труд за държавните служители не може да надвишава 280 часа годишно и 70 часа на тримесечен период.
(2) (Нова - ДВ, бр. 99 от 2016 г., в сила от 13.12.2016 г.) 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. 7 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.



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 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.
- (6) Разпоредбата на ал. 4 не се прилага за държавните служители на Медицинския институт на МВР при оказване на медицинска помощ.

Раздел III. Разпределяне на работното време



- 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) Разпределянето на работното време в звената, които са на пряко подчинение на министъра на вътрешните работи или на главния секретар на МВР, се определя със заповед на министъра на вътрешните работи, съответно със заповед на главния секретар на МВР по предложение на ръководителите на съответните звена.
- (3) 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.
- (4) Извън реда по ал. 3 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 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.
- (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. 14.** (1) Работните смени се организират в седмичен или месечен график, изготвен от ръководителя на съответната структура или от служител, определен със заповед на ръководителя по чл. 11.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 99 от 2016 г., в сила от 13.12.2016 г.) При разпределянето на работните смени в графици по ал. 1 не се допуска смесването на смени с различна продължителност в рамките на един отчетен период с изключение на служителите, които извършват охрана на дипломатически представителства, на служителите от Специализирания отряд за борба с тероризма (СОБТ).

(3) (Изм. - ДВ, бр. 99 от 2016 г., в сила от 13.12.2016 г.) При разпределянето на работните смени в графици по ал. 1 работното време на всички служители се разпределя по начин, по който да се спазва изискването на чл. 2, ал. 1, като не се надвишава установената нормална продължителност на работното време за тримесечния период.

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

(5) Промени в утвърдения график се извършват по реда на ал. 1 - 4.



Чл. 15. (1) При разпределяне на работните смени или дежурствата на държавните служители се осигуряват 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 положителен труд 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 на структурата 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) (Доп. - ДВ, бр. 99 от 2016 г., в сила от 13.12.2016 г.) Разпоредбите на ал. 1 и 2 не се прилагат за държавните служители на СОБТ при изпълнение на законоустановените дейности, а за държавните служители, изпълняващи експертно-криминалистическа дейност, не се прилагат ал. 1 и 2 по отношение времето на разположение.

(4) Разпоредбата на ал. 2 не се прилага за държавните служители на Медицинския институт на МВР при оказване на медицинска помощ.

(5) 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, командироваани за изпълнение на служебни задължения, спазват работното време на структурата или звеното, в която са командироваани.

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) За държавните служители от звената на пряко подчинение на министъра на вътрешните работи или на главния секретар на МВР заповедта по ал. 1 се издава от министъра на вътрешните работи, съответно от главния секретар на МВР или от изрично оправомощени от тях длъжностни лица.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 99 от 2016 г., в сила от 13.12.2016 г.) В случаите, когато служител, работещ на смени, при обичайно изпълнение на служебните си задължения надвиши нормативно установения брой часове за отчетен тримесечен период, тези часове се компенсират като труд извън редовното работно време и се отчитат с протокол (приложение № 1), без да се издава заповед по ал. 1, който се изготвя и утвърждава по реда на чл. 23.

(4) 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.

(5) В случаите, когато на служител е разпоредено да положи труд извън редовното работно време по време на разположение, в заповедта по ал. 4 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 ЗМВР, както и от ръководителите на звената на пряко подчинение на министъра на вътрешните работи или на главния секретар на МВР се издават от:

1. министъра на вътрешните работи - за 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. 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. 20а. (Изм. - ДВ, бр. 99 от 2016 г., в сила от 13.12.2016 г.) (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. 7 ЗМВР само след изрично писмено съгласие на държавния служител за всеки конкретен случай и при спазване на чл. 187, ал. 8 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, както и на положен труд извън редовното работно време, между 22,00 и 6,00 ч. и на официални празници



Чл. 21. (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) (Изм. - ДВ, бр. 99 от 2016 г., в сила от 13.12.2016 г.) Работното време на държавните служители, работещи на смени, се изчислява и отчита в часове, сумирано за тримесечен период.

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



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) (Изм. - ДВ, бр. 99 от 2016 г., в сила от 13.12.2016 г.) Протоколът по ал. 1 се изготвя от служителя, определен да изготвя графици, 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) Екземпляр от утвърдения протокол се предоставя на съответното финансово звено и на звеното "Човешки ресурси".



Чл. 24. (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) (Изм. - ДВ, бр. 99 от 2016 г., в сила от 13.12.2016 г.) Положеният труд извън редовното работно време от държавните служители, работещи на смени, се отчита в часове за съответния отчетен период, през който е положен, 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. 25. (1) (Изм. - ДВ, бр. 99 от 2016 г., в сила от 13.12.2016 г.) Протоколите по чл. 24 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. 26. (1) При сумирано отчитане на работното време общият брой на отработените часове по график се сравнява с нормата работни часове за отчетния период, получена от броя календарни работни дни за периода, умножени по цифрата осем. Получените часове над тази норма се отчитат като положен труд извън редовното работно време.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 99 от 2016 г., в сила от 13.12.2016 г.) При ползване на отпуск, независимо от продължителността и вида му, нормата за отчетния период се намалява, като от броя на работните дни за отчетния период се извади броят на работните дни, в които е ползван отпуск, и полученият резултат се умножи по цифрата 8.

(3) 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).



Чл. 27. (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. 30, ал. 1 по местопологане на труда извън редовното работно време.



Чл. 28. (1) В случаите, когато служител с установен ненормиран ден е командирован в структура, в която изпълнява служебните си задължения на смени, отчитането на работното време за съответния месец 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 командирования 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 по ал. 1 отработените часове по време на командироването се сумират и се сравняват с нормалната продължителност на работното време по чл. 187, ал. 1 ЗМВР. Когато общият брой отработени часове надхвърля нормалната продължителност на работното време по чл. 187, ал. 1 ЗМВР, същите се компенсират с допълнително възнаграждение за труд извън редовното работно време.



Чл. 29. (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, които попадат в работната седмица, отработеното време през тези дни се отчита като труд извън редовното работно време по реда на чл. 25.



- Чл. 30.** (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. 31.** (1) Отработеното време между 22,00 и 06,00 ч., времето на разположение и положеният труд по време на официални празници се отчитат с протокол (приложение № 6).
- (2) Протоколът по ал. 1 се изготвя от служителя по чл. 25, 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 06,00 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. 31а.** (Нов - ДВ, бр. 99 от 2016 г., в сила от 13.12.2016 г.) (1) Положеният труд при условията на чл. 187а, ал. 1 и 2 ЗМВР се компенсира като труд извън редовното работно време и се отчита отделно с протокол (приложение № 7).
- (2) Протоколът по ал. 1 се изготвя от служителя по чл. 25, 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. 32.** (1) Положеният труд извън редовното работно време се компенсира при условията и в размерите, определени в ЗМВР.
- (2) (Доп. - ДВ, бр. 99 от 2016 г., в сила от 13.12.2016 г.) Положеният труд извън редовното работно време не може да надвишава размера за компенсиране, предвиден в чл. 187, ал. 5 ЗМВР, с изключение на случаите по чл. 187а, ал. 1 и 2 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 ЗМВР, като размерът на допълнителния отпуск се определя със заповед на ръководителите по чл. 11.



- Чл. 33.** (1) (Изм. - ДВ, бр. 99 от 2016 г., в сила от 13.12.2016 г.) 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. (отм. - ДВ, бр. 99 от 2016 г., в сила от 13.12.2016 г.)
10. "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. (Доп. - ДВ, бр. 99 от 2016 г., в сила от 13.12.2016 г.) Тази наредба се издава на основание чл. 187, ал. 9 във връзка с ал. 8, чл. 187а, ал. 4 и чл. 188, ал. 1 от Закона за Министерството на вътрешните работи.

§ 4. С тази наредба се отменя Наредба № 8121з-407 от 2014 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. 69 от 2014 г.; изм. и доп., бр. 15 от 2015 г.).

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

§ 6. Наредбата влиза в сила от деня на обнародването и в "Държавен вестник".

Заклучителни разпоредби КЪМ НАРЕДБА ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА НАРЕДБА № 8121з-776

ОТ 2016 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. 99 ОТ 2016 Г., В СИЛА ОТ 13.12.2016 Г.)

§ 19. Наредбата влиза в сила от деня на обнародването и в "Държавен вестник".



Приложение № 1 към чл. 18, ал. 3 и чл. 23, ал. 1

(Изм. - ДВ, бр. 99 от 2016 г., в сила от 13.12.2016 г.)

.....

.....

.....

(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 компенсирани 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 компенсирани с възнаграждение, които за тримесечие не надхвърлят ограничението от 70 часа.



Приложение № 2 към чл. 24, ал. 1

.....
.....
.....

...../.....
.....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 компенсирани с възнаграждение или отпуск, които за тримесечие не надхвърлят ограничението от 70 часа.



Приложение № 3 към чл. 24, ал. 2 и чл. 26, ал. 3

(Изм. и доп. - ДВ, бр. 99 от 2016 г., в сила от 13.12.2016 г.)

.....

.....

.....

(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.



Приложение № 4 към чл. 24, ал. 4

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)



Приложение № 5 към чл. 30, ал. 1

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)

КНИГАТА СЕ ВОДИ ОТ:

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

№	Име, презиме, фамилия на служителя	ЕГ Н	№ на запо- ведта за пола - гане на труд	№ на прото - кола за отчи- тане	Дата на по- лагане на труда/н а дежур- ството	Брой часове труд извън редов- ното работн о време	Брой часове време на разпо- ложени е	Брой извънредни часове за компенсиране със:		Подпис на длъж- ността о лице
								възна- гражде- ние	отпус к	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11



Приложение № 6 към чл. 31, ал. 1

.....

.....

(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



Приложение № 7 към чл. 31а, ал. 1

(Ново - ДВ, бр. 99 от 2016 г., в сила от 13.12.2016 г.)

.....
.....

(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. 31а, 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 със:
							възнаграждение
1	2	3		4	5	7	8

...../.....
.....20.....г.
гр.

ИЗГОТВИЛ:

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

Отп. в 3 екз.:

Екз. 1 - КД

Екз. 2 - ФО

Екз. 3 - ЧР

