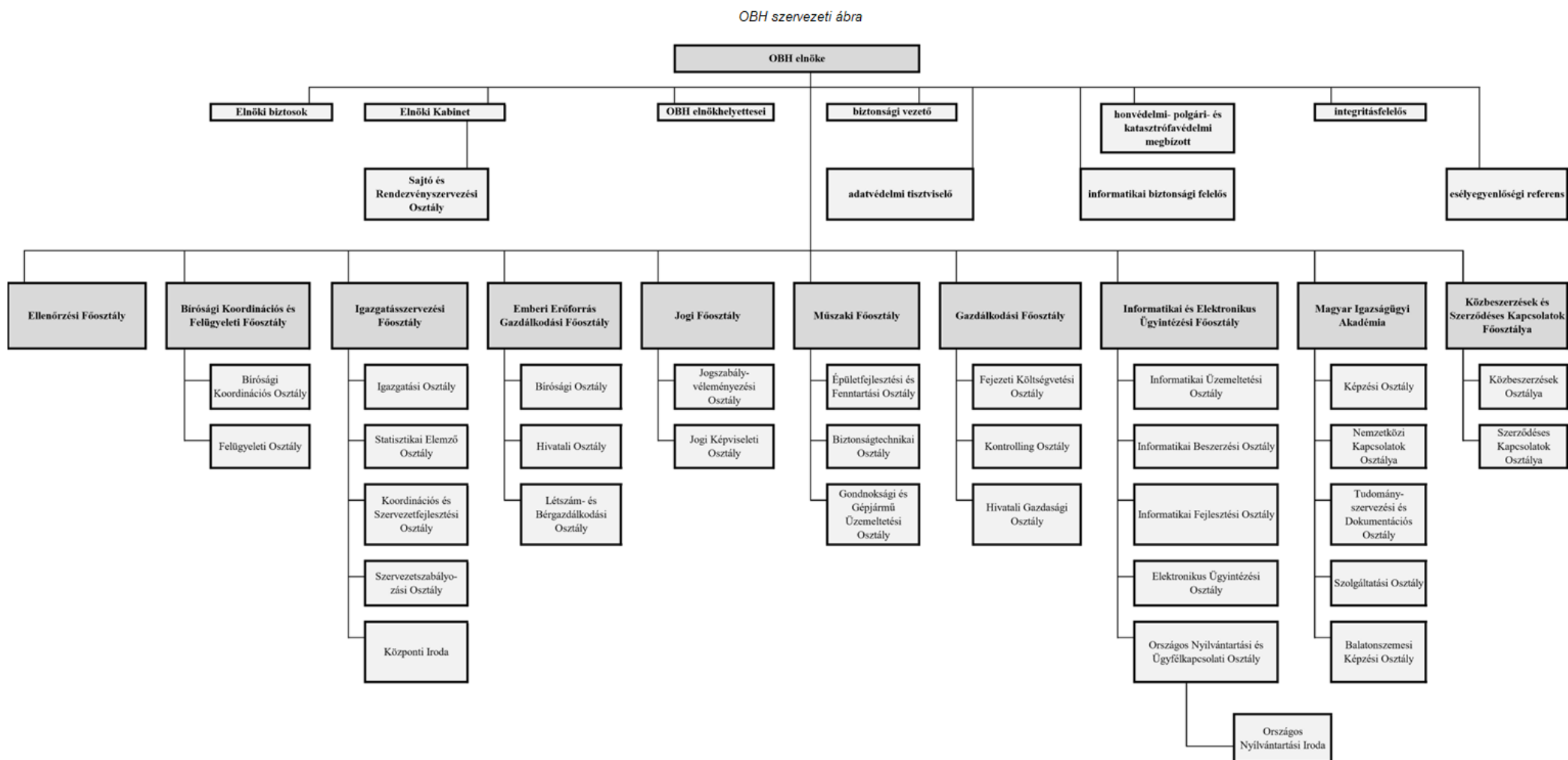


BÍRÓSÁGI KÖZLÖNY

2023/5. SZÁM

MELLÉKLETE



2. melléklet a 4/2023. (V. 19.) OBH utasításhoz

„6. melléklet a 11/2013. (XII. 31.) OBH utasításhoz

Az irányadó munkarend szabályai az OBH-ban a bírák és igazságügyi alkalmazottak tekintetében

Teljes munkaidő

Az OBH-ban a teljes munkaidőben foglalkoztatott beosztott bírák és igazságügyi alkalmazottak heti munkaideje 40 óra [Bjt. 47. §, Iasz. 44. § (1) bekezdés].

A napi munkaidő tartama 8 óra. A napi munkaidő kezdete 8 óra, vége hétfőtől csütörtökig 16.30 óra, míg pénteken 14 óra.

A munkaközi szünet (ebéidő) napi 30 perc, amelyet 11.30 és 14 óra között a munkavégzés megszakításával, a munkahelyen kívül is el lehet tölteni.

A munkavégzés helyére történő be- és kilépés időpontját a beléptető rendszer rögzíti, a munkaidő nyilvántartására a jelenléti ív szolgál. A beléptető rendszer adatait az Emberi Erőforrás Gazdálkodási Főosztály szűrőpróbaszerűen, havonta a dolgozói létszám 5%-át érintően összeveti a jelenléti íven feltüntetett adatokkal. A két nyilvántartás jelentős eltérése esetén annak okát az érintett dolgozó közvetlen felettese közreműködésével feltárja, a jogosulatlan távollétet, valamint a heti munkaidő betartásával kapcsolatos hiányosságot az érintett főosztály vezetőjének jelzi.

A munkaidő-nyilvántartást szervezeti egységenként kell vezetni. A munkaidő-nyilvántartást a szervezeti egység kettő, egymástól elválaszthatatlan jelenléti íven vezeti, az egyik jelenléti íven a rendes munkaidő kerül rögzítésre, míg az elrendelt és teljesített rendkívüli munkavégzés nyilvántartását az erre szolgáló külön jelenléti ív tartalmazza. Érkezéskor és távozáskor a beléptető rendszerbe a kártya használatával be-, illetve ki kell jelentkezni. Amennyiben az OBH dolgozója állandó kártyája helyett vendégkártyával lép az OBH területére, vagy számára hivatalos vagy egyéb távollétet engedélyeztek, ennek tényét a jelenléti íven fel kell tüntetni.

A szervezeti egység vezetője engedélyezhet a dolgozó kérelmére a munkaidőn belül hivatalos vagy egyéb távollétet. Az igazolt távollét időtartamát, indokát a szervezeti egységnél vezetni kell. A szervezeti egység vezetője gondoskodik a dolgozóra vonatkozó heti munkaidő betartásáért.

A szervezeti egység vezetője a jelenléti ívben foglaltakat a tárgyhónap utolsó munkanapján aláírásával igazolja, a tárgyhónapot követő ötödik munkanapig a jelenléti ív fénymásolatát az Emberi Erőforrás Gazdálkodási Főosztály számára továbbítja.

Az OBH elnöke és elnökhelyettese a jelenléti ív vezetésével, a beléptető kártya használatával, valamint a beléptetés ellenőrzésével kapcsolatos rendelkezéseket nem kell alkalmazni.

Részmunkaidő

A részmunkaidőben foglalkoztatott beosztott bírák és igazságügyi alkalmazottak heti és napi munkaidejét a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A rendkívüli munkavégzés, illetve készenlét, ügyelet rendje

A Bjt. erre vonatkozó rendelkezései hiányában, illetve az munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) ezen szabályainak mellőzése miatt a OBH-ban a bírák esetében rendkívüli munkavégzés elrendelésére nincs lehetőség.

Az igazságügyi alkalmazottak által - a napi munkaidőt meghaladóan - végzett rendkívüli munkavégzésre az Iasz. 45-47. §-ai, 113-114. §-ai alkalmazandóak azzal az eltéréssel, hogy az OBH-ban a rendkívüli munkavégzést a munkáltatói jogkör gyakorlója (illetve az e tekintetben átruházott munkáltatói jogkör gyakorlója) írásban rendeli el - a gépkocsivezetők kivételével - a 6/1. melléklet szerint. A rendkívüli munkavégzés elrendeléséhez az OBH elnökének előzetes hozzájárulása szükséges. A rendkívüli munkavégzés elrendeléséről, időtartamáról és igazolásáról szervezeti egységenként kell kimutatást készíteni a 6/3. melléklet szerint, amelyet a távolléti jelentéssel egyidejűleg szükséges megküldeni a

Gazdálkodási Főosztály részére. A fenti formai követelményeknek való megfelelés feltétele a rendkívüli munkavégzés (az ún. túlóra) díjazására való igény érvényesítésének [5/2013. (VI. 25.) OBH utasítás a bíróságok és az OBH gazdálkodásáról szóló szabályzat 9. melléklet].

Gépkocsivezetőkre vonatkozó szabályzat

Gépkocsivezetők túlóra elszámolása a menetlevelek alapján utólag történik. A fizikai alkalmazottak részére az általuk teljesített rendkívüli munkavégzésért díjazás jár. A díjazás mértéke az 1 órára járó illetmény 50%-kal növelt összege. A heti pihenőnapon vagy a munkaszüneti napon végzett rendkívüli munkavégzésért kétszeres összegű díjazás jár [Iasz. 114. § (1) és (2) bekezdés].

Nem minősül rendkívüli munkavégzésnek, ha az igazságügyi alkalmazott a munkáltató által engedélyezett távollét idejét később ledolgozza.

Távollétet az OBH elnöke és a szervezeti egységek vezetői engedélyezhetnek. Az engedélyezett távollét idejét és annak ledolgozását a szervezeti egység vezetője az általa vezetett nyilvántartásban rögzíti.

A helyettesítés rendje

A beosztott bírák tekintetében, törvényi szabályozás hiányában a helyettesítésre az OBH-ban a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult egyedi utasítást adni és helyettesítési díjat megállapítani.

A helyettesítésre - az igazságügyi alkalmazottak esetében - az Iasz. 42. §-ában és 112. §-ában foglalt rendelkezések az irányadók.

A bírák és igazságügyi alkalmazottak belföldi kiküldetése esetén a napidíj elszámolásának rendje
Bírák esetében a Bjt. 187. §-a alapján, igazságügyi alkalmazottak vonatkozásában az Iasz. 115. §-a alapján a napidíjra vonatkozó igényt az OBH-ban rendszeresített „Kiküldetési rendelvénnyel” szabályszerű kitöltésével, az igény felmerülésétől számított 15 napon belül lehet érvényesíteni. [5/2013. (VI. 25.) OBH utasítás a bíróságok és az OBH gazdálkodásáról szóló szabályzat 5. melléklet]

Eltérő munkarend engedélyezése

A bírákra és igazságügyi alkalmazottakra irányadó munkarendtől kizárólag a dolgozó írásbeli kérelmére, az SZMSZ 4. § (2) bekezdés h) pontja szerinti munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján lehet eltérni.

Az eltérő munkarend engedélyezése iránti - megfelelő indokot tartalmazó - kérelmet az OBH Emberi Erőforrás Gazdálkodási Főosztályán kell benyújtani. A kérelem benyújtásához a kérelmező közvetlen felettese és főosztályvezetője támogatása szükséges.

Az irányadó munkarendtől eltérés különösen akkor engedélyezhető, ha a dolgozó OBH-val fennálló jogviszonya meghaladja a 6 hónapot és

a kérelemben megjelölt eltérő munkarend hétfőtől péntekig 06:00 – 19:00 közötti időtartamon belüli.

Az eltérő munkarend visszavonásig, de legfeljebb 1 évre engedélyezhető. Az engedély a fenti szabályoknak megfelelően előterjesztett kérelem alapján meghosszabbítható.

Az OBH elnöke az eltérő munkarend engedélyezésének szabályaitól egyedi mérlegelés alapján eltérhet.

Az OBH-ban - a fentiekben meghatározott - általánosan irányadó munkarendhez képest a MIA-n egyes munkakörökben dolgozók esetében az alábbiak szerinti eltérő munkarend az irányadó:

Munkaidőkeret

A MIA Szolgáltatási Osztályán, a recepción, a konyhán, és az étteremben dolgozó, valamint a MIA Balatonszemesi Képzési Osztályon a munkáltatói jogkört gyakorló által kijelölt igazságügyi alkalmazottak munkaidejét - az Iasz. 44. § (1) bekezdésében foglaltak alapján - a munkáltatói jogkör gyakorlója egyhavi munkaidőkeretben állapítja meg, a napi 8 óra munkavégzés alapulvételével.

A Műszaki Főosztályon a gépkocsivezetők munkaidejét - az Iasz. 44. § (1) bekezdésében foglaltak alapján - a munkáltatói jogkör gyakorlója egyhavi munkaidőkeretben állapítja meg, a készenléti jellegű munkakörre figyelemmel legfeljebb napi 12 óra munkavégzés alapulvételével.

A munkaidő a munkanapokra - munkaidőkeret alkalmazása esetén - egyenlőtlenül is beosztható. Ilyen esetben a napi munkaidő a felek külön megállapodása alapján legfeljebb napi 24, heti 72 óra, 4 óránál rövidebb nem lehet. A napi munkaidő beosztása az Mt. rendelkezéseire figyelemmel történik.

A munkaidőkeret kezdő és befejező időpontját a Szolgáltatási Osztály és a Balatonszemesi Képzési Osztály, valamint a Gondnoksági és Gépjármű Üzemeltetési Osztály vezetője által készített - a MIA és a Műszaki Főosztály vezetője által jóváhagyott - munkaidő-beosztást a MIA, illetve a Műszaki Főosztály nyilvántartja, és legalább hét nappal korábban, legalább egy hétre vonatkozóan írásban közli a munkavállalóval. A munkavállaló a munkaidő-beosztás tudomásulvételét aláírásával igazolja. A MIA, illetve a Műszaki Főosztály a nyilvántartást - egyeztetve a rendkívüli munkavégzésről készült kimutatással - a távolléti jelentéssel egyidejűleg havonta a Gazdálkodási Főosztály részére megküldi. Szolgálati jogviszonyra vonatkozó szabály eltérő rendelkezése hiányában a munkaidőkeretben végzett munka nem számít rendkívüli munkavégzésnek, valamint több műszakos munkarendnek sem, így szabadidő megváltására vagy díjazás kifizetésére, illetve műszakpótlékra nem jogosít.

Megszakítás nélküli munkarend

A MIA recepcióján dolgozók esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója megszakítás nélküli munkarendet állapít meg az Mt. 90. § a) pontjában foglaltakra figyelemmel. A munkaidő-beosztás munkavállalóval való közlése és nyilvántartása a munkaidőkeretben foglalkoztatottakkal azonos módon történik.”