

**Az Országos Bírósági Hivatal elnökének
4/2023. (V. 19.) OBH utasítása
az Országos Bírósági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2013. (XII. 31.)
OBH utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő normatív utasítást adom ki:

1. § Az Országos Bírósági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2013. (XII. 31.) OBH utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) a 23. §-t követően a következő alcímmel egészül ki:

"Bírósági Koordinációs és Felügyeleti Főosztály

24. § (1) A Bírósági Koordinációs és Felügyeleti Főosztály az OBH elnökének közvetlen irányításával szervezi és koordinálja az OBT és az OBH közötti kapcsolattartást, közreműködik az OBT mint önállóan gazdálkodó központi költségvetési szerv létrehozására, működésének elősegítésére irányuló feladatok teljesítésében, valamint közreműködik a bírósági elnökök igazgatási tevékenységének ellenőrzésében és a bírósági vezetők vizsgálatában.

(2) A Bírósági Koordinációs Osztály, mint az OBT-vel kizárólagosan kapcsolatot tartó szervezeti egység

a) közreműködik az OBH elnökének a Bszi. 76.§ (8) bekezdés a) pontja szerinti tájékoztatási kötelezettsége teljesítésében, koordinálja és ellenőrzi a féléves tájékoztató elkészítését;

b) az OBT által tett, az OBH elnökének központi igazgatási tevékenységét érintő jelzés kapcsán az érintett szakmai főosztályok által készített döntés-előkészítő anyagokat és intézkedési terveket koordinálja;

c) az OBH elnökének jóváhagyását követően megküldi az OBT-nek az OBH elnökének azon döntéseit, amelyek tekintetében az OBT egyetértési jogot gyakorol;

d) koordinálja, jóváhagyja és ellenőrzi az OBT által a bíróságok igazgatásával kapcsolatos dokumentumok, információk és adatok megismerése, ezekről másolat kérése iránt előterjesztett, illetve egyéb megkeresések teljesítését;

e) vezetői utasításra közreműködik az OBH elnökének az OBT ülések napirendjére történő felkészítésében;

f) biztosítja az OBT és az OBH közötti folyamatos információcserét.

(3) A Bírósági Koordinációs Osztály az OBH érintett főosztályaival együttműködésben szervezi és koordinálja

a) az OBT mint önállóan gazdálkodó központi költségvetési szerv létrehozásával összefüggő, az OBH hatáskörébe tartozó titkársági, adminisztratív teendők és infrastrukturális feladatok ellátását;

b) az önálló működésének megkezdéséig az OBT mint önállóan gazdálkodó központi költségvetési szerv létrehozására, működésének elősegítésére irányuló OBH tevékenységet.

(4) A Bírósági Koordinációs Osztály szervezi az OBT mint önállóan gazdálkodó központi költségvetési szerv gazdasági szervezeti feladatainak OBH által történő ellátása érdekében az OBT és az OBH főosztályai közötti kölcsönös információáramlást.

(5) A Felügyeleti Osztály az OBH elnökének döntése alapján közreműködik

a) a járásbírói elnökök kivételével a bírósági elnökök igazgatási tevékenységét érintő vizsgálatok végrehajtásában;

b) az ítélőtáblák és a törvényszékek elnökei igazgatási tevékenységének vizsgálatában;

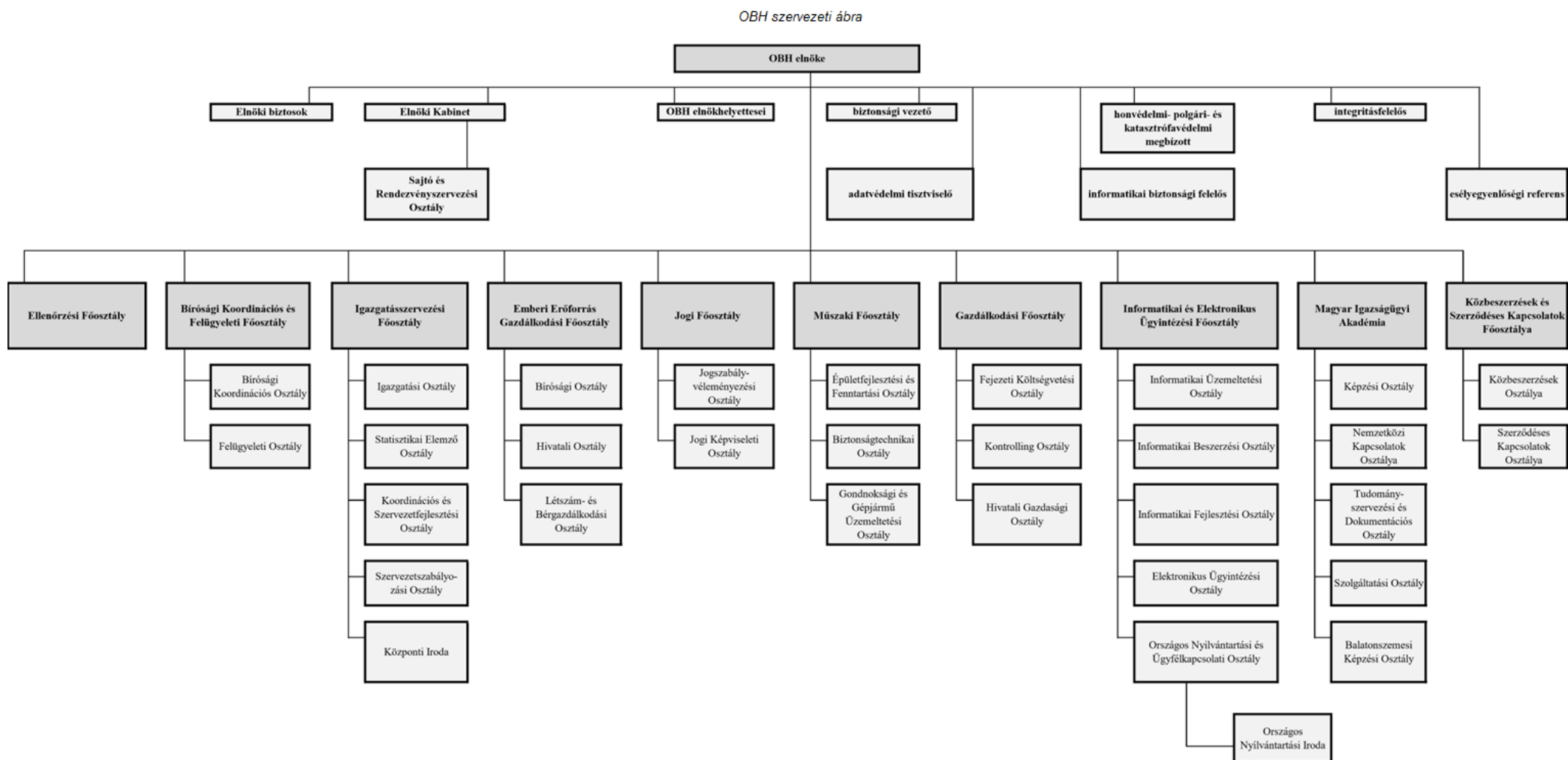
c) a vizsgálatok megállapításaitól függően meghozott OBH elnöki intézkedések végrehajtásában."

2. § Az SZMSZ 4. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

3. § Az SZMSZ 6. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

4. § Ez az utasítás 2023. június 1. napján lép hatályba.

Dr. Senyei György s. k.,
az Országos Bírósági Hivatal elnöke



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.”