

« از همکاران گرامی انتظار می‌رود با مطالعه این فصل به مسائلی مانند اختیارات در فرماندهی و بیت‌المال، لزوم رعایت سلسله‌مراتب و به کارگیری کارکنان در مشاغل گوناگون آگاهی یابند و به هنگام مأموریت‌ها و تصمیم‌گیری مسائل شرعی را در آن به کار ببندند...»

۱- انجام کارهای شخصی در وقت اداری

پرسش: انجام کار شخصی مثل درس خواندن در وقت بیکاری چه حکمی دارد؟ کارکنان باید در وقت اداری مهیا برای انجام کار اداری و وظایف محوله باشند و پرداختن به کارهای دیگر اگر مزاحم آمادگی برای انجام وظایف باشد، اشکال دارد.

البته، انجام کار شخصی در ساعت کار و محل کار با این شرایط اشکال ندارد: (الف) هیچ‌یک از وظایف محوله تعطیل نشود؛ (ب) هیچ‌کس برای انجام کار معطل و منتظر نمانده باشد؛ (پ) به آمادگی شخص برای انجام کار لطمه وارد نکند؛ (ت) از امکانات بیت‌المال استفاده نکند؛ (ث) از محل کار بدون مرخصی و هماهنگی خارج نشود.

۲- خروج از محل کار برای کار شخصی

۱- خروج از محل کار بدون مأموریت، نیاز به مرخصی و اجازه مسئول دارد؛ و اگر برای انجام کار شخصی باشد، دریافت حقوق جایز نیست.

۲- صرف وقت اداری برای انجام امور شخصی بدون اخذ مرخصی ساعتی جایز نیست، مگر آنکه شرایط کاری بیانگر این مقدار اذن به کارکنان باشد.

۳- خرید از فروشگاه، مراجعه به درمانگاه، آزمایشگاه و مواردی از این قبیل جزء ساعت کاری به‌شمار نمی‌آید و باید مرخصی ساعتی گرفت و مسئول نمی‌تواند اجازه دهد که جزء خدمت حساب شود.

۳- انجام کار دیگر در وقت برنامه‌های ابلاغی

پرسش: پرداختن به کارهای دیگر در ساعت مخصوص برنامه خاصی، مثل ورزش چه حکمی دارد؟ باید طبق آنچه ابلاغ شده است، عمل شود و پرداختن به امور دیگر غیر از برنامه ابلاغ‌شده بدون هماهنگی و مجوز جایز نیست.

۴- پیگیری کارهای اداری شخصی در وقت اداری

پرسش: آیا پیگیری امور نیروی انسانی و کارگزینی شخصی مانند امور ترفیعات، انتصابات و مرخصی‌ها که افراد برای خود دنبال می‌کنند، و گاهی زمان زیادی را هم به خود اختصاص می‌دهد، کار اداری شمرده می‌شود یا کار شخصی؟ اگر قاعده و مقررات این است که باید خود افراد پیگیری کنند جزء امور اداری شمرده می‌شود، ولی اگر از وظایف نیروی انسانی و سازمان است و افراد به دلیل انجام سریع‌تر و دقیق‌تر امور به‌شخصه به پیگیری کار خود مایل هستند، جزء امور شخصی شمرده می‌شود و باید از مرخصی استفاده کند.

۵- اشتغال به کارهای فرعی همراه با صدمه به کارهای اداری

پرسش: پاسداری که عضو بسیج یا هیئت امناء و یا هیئت مذهبی باشد و فعالیت در آنجا باعث می‌شود که در روز با کسالت و خستگی بر سر کار حاضر شود، آیا مدیون سپاه است یا خیر؟ چنانچه بر اثر خستگی، وظایف خود را انجام ندهد نسبت به مقداری که کار انجام نداده، ضامن است.

۶- خروج از جلسات و همایش‌ها

پرسش: افرادی به جلسه و یا همایش چند روز دعوت می‌شوند. در جلسه یا همایش حضور می‌یابند ولی در بین جلسه و بدون مجوز محل را ترک می‌کنند، نظر به اینکه برای این روزها هم حق مأموریت دریافت می‌کند و هم حقوق روز خود را و شرکت در همایش جزو وظیفه اوست، حکم شرعی چیست؟ اگر به عنوان وظیفه و مأموریت سازمانی در جلسه و همایش شرکت کرده است، باید به‌طور کامل حاضر باشد، و حضور نداشتن موجب ضمان و مستلزم استرداد وجه مربوط به مدت عدم حضور است.

۷- دیر آمدن و زود رفتن

۱- کارکنان در تمام وقت اداری باید در محل کار حضور داشته باشند و صرف وقت اداری برای انجام کارهای شخصی بدون اخذ مرخصی ساعتی جایز نیست؛ مگر آنکه کسی در محل کار حاضر و منتظر کار باشد، ولی بی‌کار بماند، در این صورت، پرداختن به کار شخصی مانند تلفن، مطالعه و امثال آن، اگر به آمادگی لطمه نزند، اشکال ندارد. ۲- حضور با تأخیر در محل کار جایز نیست و در صورتی که عمدی نباشد، افراد می‌توانند موضوع را با مسئول بالاتر که حق اجازه دارد مطرح و برای این مقدار تأخیر، مجوز اخذ کنند و یا دقیقه‌ها را جمع کرده و به‌صورت مرخصی ساعتی عمل کنند.