

بحث

(في شأن الاجازات وأنواعها)

إعداد

قسم الفتوى والرأي بإدارة

الشؤون القانونية

بمكتب وزير الدولة لشؤون

مجلس الامة

مقدمة

نتحدث في هذا البحث عن أنواع الإجازات التي يستطيع الموظف الحصول عليها ، وذلك لنبين حقا من حقوق الموظف وتوضيح التفريعات لذلك الحق ، مع الأخذ بعين الإعتبار عدم تعطيل العمل واستمراره في حال استخدم الموظف حق الإجازة فلا بد ان لا تضر اجازته بالمصلحة العامة.

فلا يمكن للموظف ان يستمر بالعمل طوال أيام السنة في الغالب العام ، فقد تؤثر عليه ظروف تمنعه من الحضور الى العمل ، وقد يحتاج الى الراحة حتى يستعيد نشاطه وقدرته الإنتاجية ، لهذه الأمور قرر المشرع انواع عديدة للإجازات تتنوع بتنوع ظروف الموظف.

ونرى أن موضوع الإجازات بأنواعها مهم للموظف وتحتاج إلى طرح شامل لجميع أنواع الإجازات ونبين شروط بعض الإجازات في حال وجودها.

وسوف يتناول البحث :

١- تعريف الاجازات وماهيتها

٢- أنواع الإجازات

وشروطها

أولاً: تعريف الإجازة:

من المميزات التي تترتب على اعتبار الوظيفة مهنة يتفرغ لها الموظف ويتقاضى عنها أجر يعتبر مصدر دخله الوحيد هو تقرير الحق للموظف بالتغيب عن عمله سواء بسبب ظروف خاصة أو بسبب مرض أصابه.

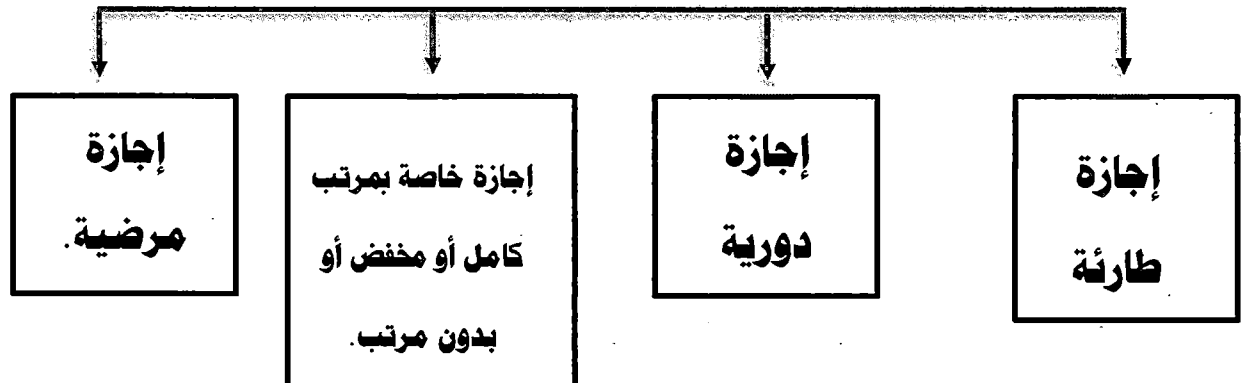
وهذه المدد التي يسمح فيها للموظف بالتغيب عن عمله للأسباب التي نص عليها المشرع اصطلاحاً على تسميتها بالإجازات وهي متنوعة بحسب سبب منحها.

ولهذا فقد قضت المادة (٢٣) من قانون الخدمة المدنية ألا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا في حدود الإجازات التي يصرح له بها.

وكما ذكرنا سابقاً هي حق من حقوق الموظف ولكن هذا الحق مقيد بسلطة تقديرية للمسؤول المباشر والرئيس التالي وذلك وفقاً لحاجة العمل حتى لا يتم الإضرار بمصلحة العمل وبذلك يتم تنسيق عدد الموظفين ممن يريدون الحصول على إجازة في وقت معين من السنة.

أنواع الإجازات:

تناولت المادة (٣٥) من نظام الخدمة المدنية تحديد أنواع هذه الإجازات على الوجه التالي:



أولاً: الإجازة الطارئة

نصت المادة (٣٣) من قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٤١ لسنة ٢٠٠٦ على " إذا تغيب الموظف لمدة يوم واحد ولو عقب إجازة مصرح له بها، فإنه يتعين عليه بيان أسباب غيابه على النموذج رقم (٦) الى رئيسه المباشر، الذي يبدي رأيه ويعرضه على من يليه في المسؤولية للبت في إحساب هذا اليوم إجازة طارئة إن كان له رصيد يسمح بذلك، أو اعتباره منقطعاً عن العمل بغير إذن سواء كان له رصيد ام لا ومن ثم أعمال الاثار المترتبة على ذلك".

وصورتها أن يفاجأ الموظف بظرف طارئ يضطره إلى الانقطاع عن عمله دون أن يتمكن من إخطار رؤسائه سلفاً بالانقطاع .

وكانت المادة (٣٦) من نظام الخدمة المدنية قد حددت احكام هذه الاجازة على النحو التالي:

*مدة هذه الإجازة أربعة أيام في السنة ولا تتجاوز يوماً واحداً في كل مرة .

*على الموظف أن يقدم لرئيسه عقب عودته بياناً بالأسباب التي اقتضت غيابه وتخضع هذه الأسباب لتقدير رئيسه المختص.

*ولا يحتفظ الموظف بأي حق في هذه الإجازة بانقضاء السنة.

*وفي حالة عدم قبول الأسباب التي اقتضت الغياب يحسب يوم الغياب انقطاع بدون إذن وحرم من مرتبه عنه مع عدم الإخلال بمؤاخذته تأديبياً .

ثانياً: الإجازة الدورية

والغرض من هذه الإجازة هو إعطاء الموظف فترة من الراحة واجبة من وقت لآخر يخلد فيها إلى الاستجمام من عناء العمل كي يعود بعدها إلى عمله أكثر نشاطاً وإقبالاً على ممارسة أعباء وظيفته.

والإجازة وإن كانت حقاً للموظف إلا إنها حق مقرر لمصلحته ولمصلحة الإدارة في ذات الوقت، ومن ثم فإن استعمال الموظف لهذا الحق لا ينبغي أن يضر بمصلحة العمل ، ولذلك لا يجوز له القيام

بها قبل التصريح بها مسبقاً ، وللإدارة أن تقلل مدتها كما يجوز لها أن تستدعيه في أي وقت إذا اقتضت ظروف العمل، وذلك تطبيقاً لمبدأ ضرورة ضمان سير المرفق العام بانتظام إذ أن المصلحة العامة مقدمة دائماً على المصلحة الخاصة.

واستناداً إلى كونها حقاً للموظف تقيد الإدارة من مكناات استعماله على نحو ما ذكرنا فإنه يحتفظ برصيده منها ويدور من سنة إلى أخرى ولا يسقط حقه فيها بعدم الاستعمال، إلا إذا تجاوز الرصيد الحدود المسموح بها.

ويجوز له إذا سمحت ظروف العمل التمتع في سنة واحدة بقدر من هذا الرصيد لا يتجاوز حد معين. وقد قضت المادة (٢٣) مكرر من ذات القانون والمضافة بموجب القانون رقم ٦٣ لسنة ١٩٨٦ بأن تكون الإجازة الدورية لمدة (٣٥) يوماً تزداد إلى (٤٥) يوماً للموظف الذي قضى في خدمة الدولة مدة لا تقل عن (١٥) سنة ولا تدخل أيام العطلة الأسبوعية والعطلة الرسمية التي تتخلل الإجازة الدورية المستحقة في حساب مدة هذه الإجازة، ولا يجوز منح الإجازة الدورية إلا بعد مضي ستة شهور من تاريخ تسلم العمل ويصرف مرتب الإجازة الدورية المستحقة عند القيام بها.

إجراءات منح هذه الإجازة:

قضت المادة (٣٨) من النظام بأن :

*الإجازة لا تمنح إلا بناء على طلب من الموظف، وفي حدود رصيده منها.

*لا يجوز له القيام بها إلا بعد إبلاغه بالموافقة عليها وعلى الموظف العودة إلى العمل فور انتهاء الإجازة.

*لا يجوز مدها إلا بناء على طلب منه وإبلاغه بالموافقة قبل انتهاء إجازته.

*لا يجوز للجهة الحكومية تأجيلها أو تقصيرها أو قطعها بعد القيام بها إلا لأسباب تقتضيها مصلحة العمل.

عدم استحقاق الإجازة الدورية:

تناولت المادة (٣٩) من النظام بيان المدد التي يقضيها الموظف في حالات معينة لا يستحق أثناء قضائها إجازة دورية وهي:

١. وجوده في إجازة دراسية أو بعثة علمية (أو دورة تدريبية باعتبار أن الدورة هي نوع من أنواع البعثة).

٢. أثناء مدة إعارته.

٣. أثناء مدة وقفه عن العمل.

٤. أثناء منحه إجازة خاصة لمرافقة مريض.

٥. أثناء منحه أجازة خاصة من أي نوع آخر لمدة ستة شهور فأكثر.

والحكمة من تقرير عدم الاستحقاق في الحالتين (١، ٢) متمثلة في أنه أثناء كونه في إحدى هاتين الحالتين فإنه يخضع لنظام الإجازات المقرر لجهة الدراسة أو الإعارة، وقد أضيف إلى هذه الحالات الخمس حالة سادسة وهي - المدد التي يقضيها في الخدمة الإلزامية لخضوعه لما يتقرر للعسكريين من إجازات وفقاً لما يحدده وزير الدفاع.

وأما الحكمة من تقرير عدم الاستحقاق في الحالات (٣، ٤، ٥) فهي تكمن في أنه يكون أثناء هذه المدد متغيباً فعلاً عن العمل أي منقطعاً عنه فلا يتسنى منحه أو استحقاقه إجازة عنها.

تدوير الاجازة وصرف مقابل نقدي عن رصيدها عند انتهاء الخدمة

قضت المادة (٤٠) من النظام باحتفاظ الموظف برصيد إجازاته الدورية التي لم ينتفع بها خلال خمس سنوات باعتبار السنة الجارية والأربع سنوات السابقة عليها ويسقط ما يجاوز ذلك.

واجازت التصريح له إذا سمحت ظروف العمل بأن ينتفع في سنة واحدة بما لا يزيد على التسعين يوماً ويخطر كل موظف برصيد إجازاته الدورية في شهر يناير من كل عام.

كما قضت المادة (٤١) من النظام المعدلة بالمرسوم رقم ٢٦٠ لسنة ٢٠١٥ باستحقاق الموظف عند انتهاء خدمته بدلاً نقدياً عن رصيد إجازته الدورية التي لم ينتفع بها بما لا يزيد على مائة وثمانين يوماً محسوباً على أساس آخر مرتب تقاضاه ويسقط ما زاد على ذلك.

فإذا أعيد إلى الخدمة قبل انقضاء المدة التي تقاضى عنها البدل النقدي يرد من هذا البدل ما يقابل المدة المتبقية منها، مع إضافتها إلى رصيد إجازاته.

كما نصت المادة (٨٤) من النظام بأن يكون حساب المدد المنصوص عليها بالتقويم الميلادي.

ويستفاد مما تقدم أن ترصيد الإجازات الدورية يكون في شهر يناير من كل عام عن السنة الميلادية الجديدة وبالتقويم الميلادي.

أما الإجازات الدورية التي لم يتمتع بها الموظف خلال العام الميلادي والتي استحققت خلاله لا يسقط حقه فيها سواء طلبها أم لم يطلبها بشرط ألا يتعدى ذلك خمس سنوات متتالية.

فمثلاً الموظف الكويتي الذي يستحق إجازة دورية (٣٥) يوماً في السنة يجوز له الاحتفاظ برصيد $٣٥ \times ٥ = ١٧٥$ يوماً والموظف الذي يستحق ٤٥ يوماً في السنة يجوز له الاحتفاظ برصيد $٤٥ \times ٥ = ٢٢٥$ يوماً .

وهذا هو الحد الأقصى لما يجوز للموظف أن يحتفظ به، فإذا دخل في السنة السادسة أضيف الرصيد عن هذه السنة وسقط الرصيد عن السنة الأولى.

وقد جرى العمل على أن تقوم الجهات باحتساب إجازات الموظفين المعينين خلال السنة المالية من تاريخ التعيين حتى ١٢/٣١ ثم يبدأ احتساب الإجازات الدورية اعتباراً من أول يناير من كل عام.

ويجوز للموظف الانتفاع برصيده من الإجازات الدورية بما لا يجاوز - تسعين يوماً خلال السنة فإذا حلت سنة ميلادية جديدة نشأ له حق جديد في الانتفاع أيضاً بما لا يجاوز تسعين يوماً في السنة - ويجوز للموظف الجمع بين هذه الإجازة وبين البدل النقدي المشار إليه.

*وتجدر الإشارة هنا الى ان مدة ٩٠ يوما التي يتعين عدم تجاوزها تشمل ما يقع من عطلات رسمية وراحات أثناء هذه المدة على أن يتم رد هذه الاجازات والعطلات الى رصيد الموظف للانتفاع بها في الاعوام التالية.

الإجازات الدورية لبعض الفئات :

استتنت المادة (٤٢) من النظام بعض الفئات من أحكام المواد السابقة وخولت مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الخدمة المدنية تحديد مدة الإجازة الدورية وقواعد وأحكام منحها ، وذلك بالنسبة لموظفي المعاهد والمدارس والموظفين الذين تقتضي ظروف أو طبيعة عملهم ذلك، وأصدر المجلس قراره رقم ٥ لسنة ١٩٨٠ المعدل منظماً قواعد وأحكام ومدد هذه الإجازة، ولا تقتصر تبعية هذه المدارس والمعاهد على وزارة التربية، بل أن هذا القرار يطبق على كافة المدارس والمعاهد بالجهات الحكومية المختلفة.

- قطع الإجازة الدورية:-

تقطع الإجازة الدورية للموظفة إذا وضعت وتقدمت بطلب منحها اجازة وضع، وكذلك إذا توفى زوج الموظفة المسلمة، وتقدمت بطلب لمنحها إجازة خاصة بمرتب كامل لوفاة زوجها، وأيضاً إذا مرض الموظف أثناء الإجازة الدورية، وأخطر جهة عمله بمرضه، وصدر قرار منحه الإجازة المرضية بقرار من الهيئة الطبية المختصة، حتى لو كان بالخارج وأخطر بمرضه وثبت مرضه بمستند رسمي، مصدق عليه من الجهات المختصة، وكذلك في حالة الوقف عن العمل بقوة القانون للحبس الاحتياطي أو تنفيذاً لحكم قضائي نهائي وفقاً للمادة (٣٠) من القانون.

فإذا قطعت الإجازة الدورية لأحد هذه الأسباب فإن المدة الباقية منها تدور إلى رصيد الموظف من هذه الإجازة.

إلغاء الإجازة الدورية من قبل المسئول قبل التمتع وبعد التمتع بالإجازة

للمسئول الحق في إلغاء الاجازة او تغيير موعدها قبل تمتع الموظف بالإجازة دون ابداء الأسباب وذلك تطبيقاً لمبدء ضرورة ضمان سير المرافق العامة بانتظام اذ ان المصلحة العامة مقديرة دائماً على (٨) دراسة بحثية بشأن الاجازات وانواعها / مكتب وزير الدولة لشئون مجلس الامة

المصلحة الخاصة ، ويحق له كذلك الغاء الاجازة بعد تمتع الموظف بها واستدعائه في أي وقت اذا اقتضت ظروف العمل .

- الاجازة الدورية للموظفين غير الكويتيين :

* للموظفين المتعاقدين بالعقد الثاني والثالث الحق في الحصول على الاجازة الدورية لمدة ٣٠ يوما.

* ولكن بعد التعميم رقم (٩) لسنة ٢٠٠٢ تم زيادة ايام الاجازة الدورية للموظفين غير الكويتيين الى ٣٥ يوما في السنة.

* يحق للموظف غير الكويتي الاحتفاظ برصيد سنتين بالاضافة الى السنة الجارية فاذا كانت مدة خدمته اكثر من ٦ شهور و اقل من ١٥ سنة له الحق بالاحتفاظ ب ٧٠ يوما ، اما اذا زادت مدة خدمته عن ١٥ سنة له الحق بالاحتفاظ ب ٩٠ يوما وذلك تبعا لزياد ايام اجازته الدورية بالسنة الواحدة الى ٤٥ يوما .

العلاقة بين الاجازة الدورية والاجازات الأخرى :

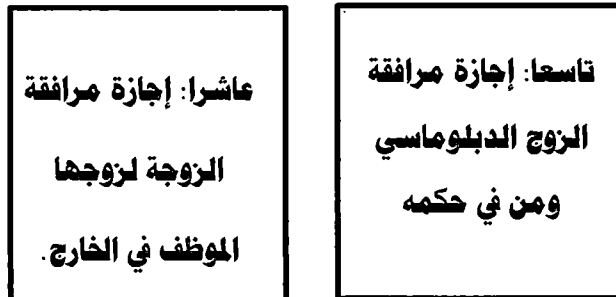
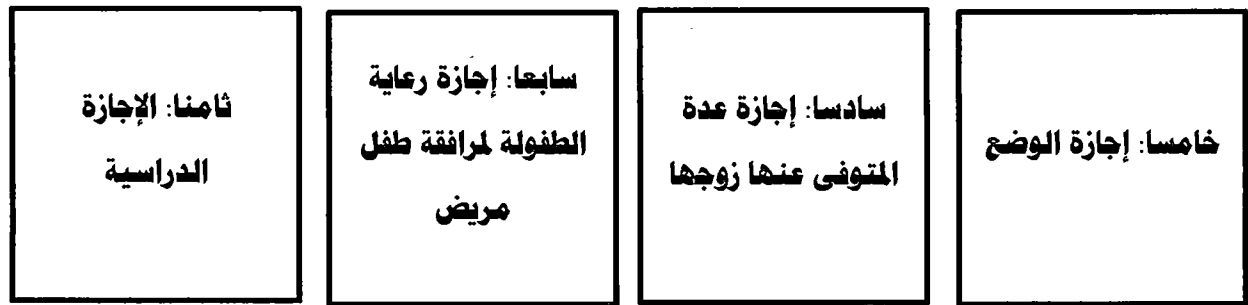
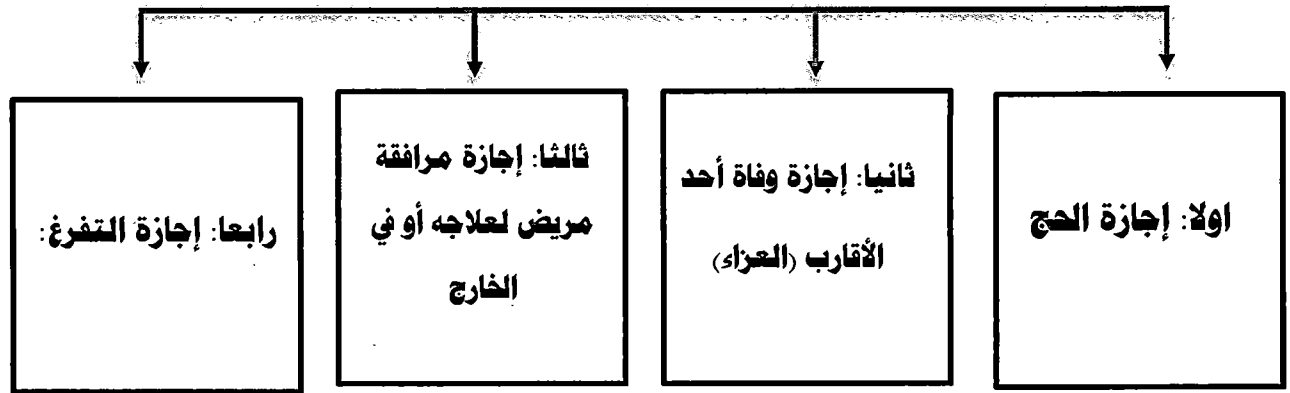
* قد يحصل الموظف على الاجازة الدورية ، وقبل حلول التاريخ المقرر لبدئها ، يصاب بمرض يحصل بموجبه على اجازة مرضية ، فلا تقطع الاجازة الدورية في هذه الحالة لأنها لم تكن قد بدأت ، وانما تقف إلى حين شفائه .

* قد تضع الموظفة حملها أثناء إجازتها الدورية وعندها تقطع الاجازة الدورية وتحتفظ بالرصيد المتبقي وكذا الحال في اجازة العدة للمرأة المسلمة المتوفى زوجها .

* لا يمنع القانون من الاتصال بين الاجازة الدورية والاجازات الاخرى، مثال الاجازة الدورية واجازة الحج .

ثالثا: الاجازة الخاصة:

قرر المشرع في حالات خاصة اجازات خاصة بعضها بمرتب كامل ، وبعضها بمرتب مخفض ، وبعضها بدون مرتب، وسنتولى بيان كل فئة في فقرة مستقلة، مع مراعاة إعادة ترتيبها بحسب تسلسل ورودها في النظام بقدر الإمكان، كما تجدر الإشارة إلى أن النوع الواحد قد تختلف مزاياه المادية بحيث يكون أحيانا بمرتب كامل ، وأحيانا أخرى بنصف مرتب وثالثة بدون مرتب .



أ- الإجازات الخاصة بمرتب كامل:

أولاً: إجازة الحج

نصت المادة (٤٣) من النظام على أنه "يجوز للوزير أن يمنح الموظف إجازة خاصة بمرتب كامل لا تحسب من إجازاته الأخرى لمدة ثلاثين يوماً لأداء فريضة الحج ولا تمنح هذه الإجازة إلا مرة واحدة طوال مدة الخدمة ويصرف مرتب هذه الإجازة عند القيام بها".

* هذه الإجازة تقديرية بيد الوزير له الحق في رفضها حسب مقتضيات العمل ومدتها ٣٠ يوماً لمره واحدة طوال خدمة الموظف.

*يشترط التسجيل بإحدى الحملات الحج المرخصة بشهادة معتمدة من إدارة شئون الحج بوزارة الأوقاف والشئون الإسلامية

*ثبوت وجود الموظف في المملكة العربية السعودية خلال الفترة المشار إليها بجواز السفر أو ما يقوم مقامه.

*وفي حال تبين للإدارة عدم تأدية هذا الموظف لمناسك الحج بأي شكل من الأشكال يعتبر منقطعاً ويطبق عليه أحكام الانقطاع الواردة بالمادة (٨١) ويتم استرداد مرتب هذه الإجازة مع عدم الإخلال بمؤاخذته تأديبياً ، ولا يجوز للجهة الحكومية تقصير مدة إجازة الحج طالما أن المشرع حددها بثلاثين يوماً وأن سلطتها التقديرية تنحصر في التصريح أو عدم التصريح له .

ثانياً: إجازة وفاة أحد الأقارب (العزاء)

نصت المادة (٤٤) من النظام على أن "يمنح الموظف في حالة وفاة الزوج أو أحد أقاربه من الدرجة الأولى أو الثانية إجازة بمرتب كامل لمدة لا تزيد عن أربعة أيام".

شروط الحصول على إجازة وفاة أحد الأقارب:

- أن يكون المتوفى هو زوج الموظفة أو أحد أقاربها من الدرجة الأولى وهم : الأب، الأم ، الابن ، البنت أما الأقارب من الدرجة الثانية فهم : الجد ، الجدة، ابن الابن، بنت الابن، ابن البنت، بنت البنت، الأخ، والأخت.
- مدة هذه الإجازة لا تزيد عن أربعة أيام وتكون بمرتب كامل.
- لا تتمتع جهة الإدارة بسلطة تقديرية، بل هي وجوبية، يستحقها الموظف بمجرد حدوث واقعة الوفاة.

- قد تكون الوفاة خارج الكويت فتبدأ المدة من تاريخ وصول جثمان المتوفى إليها، أما إذا جرى الدفن خارجها فتبدأ المدة من تاريخ علم الموظف، وهذا ما قرره الديوان بتعميمه رقم ١٩ لسنة ١٩٨٠.

ثالثاً: إجازة مرافقة مريض لعلاجه في الخارج

قد يتعرض أحد أقرباء الموظف أو أصدقائه للمرض فيحصل على إجازة دورية لمرافقته أثناء علاجه بالخارج، وقد تطول فترة علاجه لحين استنفاد رصيد الموظف من الإجازات الدورية، دون أن يتم شفاء المريض، وهنا تدخل المشرع فقضى في المادة (٤٥) من النظام بأنه " يجوز للوزير منح الموظف إجازة خاصة بعد استنفاد رصيده من الإجازات الدورية لمرافقة مريض قررت وزارة الصحة علاجه في الخارج مع مرافق له، وذلك للمدة المقررة للعلاج بحيث لا تزيد على ستة أشهر بمرتب كامل"، ويصرف المرتب في هذه الحالة في أول كل شهر. الخ."

ويشترط في هذه الإجازة الآتي:

- ضرورة أن يستنفد الموظف رصيده من الإجازات الدورية.
- مدة هذه الإجازة ستة أشهر بمرتب كامل.
- يجب صدور قرار من وزارة الصحة بأن حالة المريض تستدعي سفره للعلاج بالخارج وضرورة وجود من يرافقه للعلاج، مع تحديد المدة اللازمة للعلاج.
- تتمتع جهة الإدارة بسلطة تقديرية في الموافقة على سفر الموظف كمرافق للمريض.
- يصرف مرتبه في بداية كل شهر، وهذا يختلف عن الإجازة الدورية، حيث يصرف الموظف كامل مرتبه الذي يستحقه عن الإجازة الدورية عند القيام بها.
- وقد نثار التساؤل عما إذا كانت هذه الإجازة تمنح لمرة واحدة طوال مدة الخدمة أم يجوز تكرارها، وقد استقر الرأي على أنه طالما أن النص قد جاء عاماً، فإنه يجوز التكرار ولا يخشى من إساءة الاستعمال طالما أنها جوازيه وفي مقدور جهة الإدارة التحكم في منحها.

رابعاً: إجازة التفرغ:

نصت المادة (٤٦) من النظام على أنه "يجوز بموافقة الوزير منح الموظف إجازة تفرغ بمرتب كامل لتأدية أعمال فنية أو أدبية معينة أو للقيام بمهام علمية أو رياضية محددة، وذلك بناء على طلب الجهات المعنية، ويضع مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الخدمة المدنية القواعد المنظمة لمنح هذه الإجازة".

وتأسيساً على ذلك فقد أصدر مجلس الخدمة المدنية قراره رقم (١٣/١٩٨٠) الذي نظم فيه قواعد منح إجازة التفرغ.

- أنواع إجازة التفرغ:

- إجازة التفرغ للإنتاج الفني والأدبي:

وتهدف إلى القيام بدراسات وبحوث في مجال الفنون والآداب والترجمة والتأليف، وفي المجالات الثقافية التي تدخل في نطاق النشاط المقرر للمجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب.

- شروط منح هذه الإجازة:

- تكون بناء على طلب من الأمانة العامة للمجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب وبشروط ألا يكون الموظف من العاملين بسلك التدريس، وإن يكون له إنتاج متميز ومعروف في مجال العمل المطلوب التفرغ من أجله.

- ألا تزيد مدة الإجازة عن سنتين خلال كل (٥) سنوات.

- لا يجوز للمصرح له بتلك الإجازة العمل لدى الغير سواء أكان العمل بأجر أم بدون أجر.

- يلتزم الموظف بأن ينهي العمل الذي تفرغ له من خلال الإجازة التي تمنح له.

- أن يتقدم الموظف بالعمل الذي تفرغ من أجله إلى الأمانة العامة للمجلس الوطني خلال أسبوعين من انتهاء إجازة التفرغ.

- لا يجوز قطع إجازة التفرغ قبل إنجاز العمل إلا لأسباب صحية أو أسباب أخرى تقتنع بها الأمانة العامة للمجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب على أنه إذا تم قطع الإجازة لغير هذين السببين فينتقرر ما يلي:

• أن تسترد الجهة الحكومية المرتبات التي صرفت له عن المدة المنقضية من هذه الإجازة أو من رصيد إجازاته الدورية، بالإضافة إلى الخصم من مرتباته إذا لم يكن الرصيد كافياً.

• عدم منحه إجازة تفرغ مره أخرى قبل مضي سنتين على قطعها.

أما في حالة إخلال الموظف بأحد التزاماته فيجوز بناء على توصية الأمانة العامة للمجلس الوطني للثقافة والفنون أعمال حكم البندين المشار إليهما في الفقرة السابقة.

إجازة التفرغ لتقديم عروض فنية:

وتكون لتقديم عروض مسرحية / موسيقية / استعراضية / شعبية:

شروطها:

- أن تكون بناء على طلب وزارة الإعلام.
- أن يكون العمل من تقديم الفرق الرسمية أو شبه الرسمية المكلفة من قبل الدولة، أو إحدى الفرق المرخصة.
- أن يكون العمل قد أجاز رقابياً بمعرفة الجهات المختصة بالرقابة.
- إذا كان في خارج الكويت تكون الفرقة قد حصلت على موافقة رسمية بحجز دار العرض وتكون مدة الحجز هي نفسها الفترة التي وافقت عليها الأمانة العامة للمجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب على الدعوة الموجهة للفرقة لتقديم عملها خارج الكويت.
- لا يجوز أن يزيد ما يمنح للموظف من هذه الإجازة على ثلاثة أشهر في السنة الواحدة بمعدل شهر واحد للعمل الجديد و(١٥) يوماً للعمل المعاد.

- يجوز استثناء منح الموظف المشارك في عمل الفرقة إجازة تفرغ تزيد مدتها على الثلاثة أشهر في السنة بحد أقصى شهر واحد في الحالات الآتية:

• حالة تقديم الفرقة لعملها داخل وخارج الكويت بتكليف من الأمانة العامة للمجلس الوطني أو وزارة الإعلام.

• حالة موافقة الأمانة العامة للمجلس الوطني أو وزارة الإعلام على سفر الفرقة للخارج بناء على دعوة رسمية.

- إذا لم تقدم الفرقة عملها في مدة الإجازة أو لم يقم الموظف بالمشاركة فعلاً لأسباب غير مقبولة فإنه يجوز بناء على توصية الأمانة العامة للمجلس الوطني أو من وزارة الإعلام حسب الأحوال استرداد المرتبات التي صرفت له خلال مدة الإجازة.

إجازة التفرغ للإنتاج العلمي:

كانت هذه الإجازة مقررة بموجب قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ١٣ لسنة ١٩٨٠ بشأن حتى تم إيقاف العمل بهذه الإجازة بموجب قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ١ لسنة ١٩٩٦

إجازة التفرغ الرياضي:

وتكون لتمثيل إحدى الهيئات الرياضية المنصوص عليها في القانون رقم ٤٢ لسنة ١٩٧٨ في الدورات واللقاءات والأنشطة الرياضية والمشاركة أو الاستعداد للمشاركة.

وقد أقر مجلس الوزراء لائحة منظمة للاجازات الخاصة والتفرغ الرياضي بالقرار رقم ١٢١٣/رابعاً لسنة ٢٠٠٧ .

*تمنح الإجازة للاعبين أو الإداريين خلال فترتي الاعداد(الفترة اللازمة لتجميع الفرق وتدريب اللاعبين) والمشاركة(الفترة المحددة للبطولة) في اي مسابقة قارية او دولية.

*اللاعبون هم اعضاء الفرق الرياضية المسجلين بصفة اصلية أو احتياطية بالاتحادات او الاندية التي ليس لها اتحادات.

*الاداريون هم غير اللاعبين ممن يتقرر ضرورة مرافقتهم للفرق الرياضيه المشاركة في المسابقات .

*تسري أحكام هذه اللائحة على اللاعبين والاداريين العاملين بالجهاز الاداري للدولة والجهات العسكرية والشركات التي تمتلك الدولة اكثر من نصف رأسمالها وطلبة الجامعات والمعاهد

اجراءات الحصول على التفرغ الرياضي:

*يقدم النادي او الاتحاد طلب لحصول اللاعب او الاداري على الاجازة الخاصة الى الهيئة العامة للشباب والرياضة قبل ٣٠يوما من فترة الاعداد او المشاركة.

*يوضح بالطلب البيانات الخاصة باللاعب او الاداري مثل:

١/ الاسم كاملا والرقم المدني مع بيان صفته

٢/الجهة التي يعمل بها مع بيان درجته الوظيفية او رتيته ووحدرته للعسكري

٣/فترة الاعداد او المشاركة ، او كلاهما معا.

يعرض طلب الاجازة على مجلس ادارة الهيئة العامة للشباب والرياضة أو المدير العام للهيئة مرفقا به رأي شئون الهيئات الرياضية ، وذلك خلال اسبوع على الاكثر من تاريخ تقديم الطلب للهيئة لتقرير الموافقة او عدمها على الاجازة، وفي حالة الموافقة يقدم الطلب خلال ٣ ايام عمل رسمية لاحقة من موافقة الهيئة الى الجهة التابع لها اللاعب أو الاداري لاستصدار قرار التفرغ الرياضي.

*لا يجوز منح التفرغ الرياضي الا اذا كانت المسابقة مدرجة ضمن خطة النادي او الاتحاد او كانت من البطولات الطارئة الموافق عليها من قبل وزارة المالية ومجلس الوزراء

*في حالة الغاء الاعداد أو المشاركة على مجلس ادارة الاتحاد او النادي ابلاغ الهيئة التي تقوم بابلاغ الجهة التابع لها اللاعب او الاداري.

*يقدم النادي أو الاتحاد تقرير عن مدى انتظام اللاعب أو الإداري خلال الاعداد والمشاركة الى الهيئة خلال اسبوع من انتهاء المشاركة .

*في حال تخلف الشخص عن الانتظام بدون عذر اعتبر ذلك في حكم الغياب بدون اذن ، للهيئة إلغاء التفرغ لمن خالف احكام هذه اللائحة وحرمانه من الحصول على التفرغ مستقبلا.

*يحتفظ اللاعب أو الإداري المرخص له بالتفرغ بكافة حقوقه الوظيفية كما لو كان قائما على رأس العمل أو مؤديا للخدمة بالجهة التابع لها .

*تحدد فترة الاجازة وعدد المشاركين طبقا لكل بطولة وماتتبعه من نظم وقواعد معمول بها في تلك الاتحادات سواء اقليمية او دولية، ولا يجوز تجاوز المدة وعدد المشاركين الا في حالات الضرورة وبقرار من مجلس ادارة الهيئة العامة للشباب والرياضة مع بيان الاسباب .

مبادئها:

- تكون بناء على ترشيح إحدى الهيئات الرياضية.
- لا تمنح إلا بطلب الهيئة العامة للشباب والرياضة.
- تحدد مدتها في كل حالة على حدة.
- إذا لم يقم الموظف بالعمل الذي منح من أجله هذه الإجازة لاسباب غير مقبولة جاز استرداد المرتبات التي صرفت له عن مدة الإجازة أو خصمها من رصيد إجازاته الدورية مع استرداد ما يزيد عن ذلك من راتبه.

خامسا: إجازة الوضع

نصت المادة (٤٧) من النظام على أن " تستحق الموظفة إجازة خاصة بمرتب كامل لا تحسب من إجازاتها الأخرى لمدة شهرين للوضع ، بشرط أن يتم الوضع خلالها".

ومناطق منح إجازة الوضع هو تحقق واقعة الوضع أثناءها أي أنه لا يشترط أن تبدأ مع واقعة الوضع أو بعدها بل يمكن أن تبدأ قبل الوضع ، وهي ميزة للموظفة الحامل، وتحقق مصلحتها

(١٧) دراسة بحثية بشأن الاجازات وانواعها / مكتب وزير الدولة لشئون مجلس الامة

في نفس الوقت في الراحة التي تنتشدها في أيام حملها الأخيرة ، وتحقق مصلحة الإدارة لأن سير العمل سوف يتأثر نتيجة عدم أداء الموظفة لعملها على الوجه أو المستوى المطلوب خلال هذه الفترة ، مدة هذه الإجازة شهرين بمرتب كامل، تستحق الموظفة إجازة الوضع حتى لو كانت في إجازة دورية ، لا تتمتع الإدارة بأي سلطة تقديرية في منحها هذه الإجازة، فمتى تحققت واقعة الوضع أصبح حق الموظفة في الإجازة وجوبياً.

سادساً: إجازة عدة المتوفى عنها زوجها

طبقاً لدستور دولة الكويت ، فالإسلام هو الدين الرسمي للدولة وتعتبر الشريعة الإسلامية المصدر الرئيسي للتشريع ، ومن ثم فقد قرر المشرع منح الموظفة هذه الإجازة استناداً لقوله سبحانه وتعالى " والذين يتوفون منكم ويذرون أزواجاً يتربصن بأنفسهن أربعة أشهر وعشراً " .

لذلك - نجد النظام ينفذ شرع الله في عدة الوفاة ويقدر حالة الحزن والأسى التي تمر بها الموظفة التي يتوفى عنها زوجها فيقرر في المادة (٤٨) من النظام بأنه "يجوز بموافقة الوزير منح الموظفة المسلمة التي يتوفى زوجها إجازة خاصة بمرتب كامل لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة".

أهم مبادئ إجازة العدة :

- أن تكون العلاقة الزوجية قائمة عند حدوث واقعة الوفاة.
- تكون بناء على طلب الموظفة.
- تتمتع جهة الإدارة بسلطة تقديرية في منحها الإجازة ، إلا أنه جرى العمل على الاستجابة لطلب الموظفة ، ولم تحدث حالة رفض واحدة منذ تطبيق النظام وحتى الآن.
- مدة الإجازة أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة.
- تكون مرتب كامل .

سابعا: إجازة رعاية الطفولة لمرافقة طفل مريض

نصت المادة (١ / ج) من قرار المجلس رقم (١/١٩٩٣) على أنه يجوز بقرار من الوزير منح الأم التي ترافق طفلها المريض الذي يرقد بالمستشفى وتكون حالته مما يستدعي مرافقتها له إجازة بمرتب كامل . ثم صدر قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٧ لسنة ٢٠١١ بشأن منح الموظفة اجازة خاصة ، حيث ألقى هذا القرار سلطة جهة الادارة الجوازية في منح هذه الاجازة ومنح الموظفه الحق لمرافقة طفلها المريض داخل البلاد سواء كانت كويتية او غير كويتية متى اثبتت بتقرير طبي معتمد من وزارة الصحة بحالة الطفل ومن خلاله تحدد فترة الاجازة ، كما انه لايشترط سن معين للطفل.

أهم مبادئ هذه الإجازة :

- لم يحدد المشرع مدة هذه الإجازة.

ثامنا: الإجازة الدراسية

طبقاً للمادة (٢٢) من القانون فإنه " يجوز منح الموظفين إجازات دراسية أو إيفادهم في بعثات أو منح للدراسة أو في دورات تدريبية بمرتب كامل أو مخفض أو بدون مرتب ويحدد مجلس الخدمة المدنية القواعد والشروط المنظمة لذلك.. " .

وقد أصدر المجلس قراره رقم (١٠) لسنة ١٩٨٦ بشأن لائحة البعثات والإجازات الدراسية التي اجري عليها العديد من التعديلات حيث أجاز للموظف القيام بإجازة دراسية بمرتب كامل أو بنصف مرتب أو بدون مرتب إذا ما توافرت عدة شروط نذكر منها:

١. أن يكون كويتي الجنسية.

٢. أن يكون حاصلاً على دبلوم دون المستوى الجامعي أو أن يكون حاصلاً على شهادة إتمام الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها ويشترط لمنح الإجازة بمرتب كامل ألا يقل تقدير الموظف في الدبلوم عن جيد أو لا تقل نسبته في الثانوية العامة عن ٧٠ % ويستثنى من التقدير أو

النسبة الموظفين المقبولين في الدراسات الهندسية أو العملية أو الفنية.
(١٩) دراسة بحثية بشأن الاجازات وانواعها / مكتب وزير الدولة لشئون مجلس الامة

٣. أن يكون للموظف مدة خدمة حكومية لا تقل عن أربع سنوات إذا كانت الإجازة بمرتب كامل ولا تقل عن ثلاث سنوات إذا كانت الإجازة بنصف مرتب ولا تقل عن سنتين إذا كانت الإجازة بدون مرتب.

ويجوز بموافقة الديوان تغيير نوع الإجازة من حيث المرتب إذا ما أكمل الموظف المجاز مدة الخدمة المشتركة لمنح الإجازة بنصف مرتب وبمرتب كامل.

أنواع الإجازات الدراسية :

*الإجازة الدراسية :

هي الإجازة التي تمنح للموظف داخل الكويت او خارجها للحصول على مؤهل جامعي.

*البعثة الدراسية :

هي بعثة علمية للحصول على مؤهل عالي يلي التعليم الجامعي.

*إجازة تأدية الامتحانات :

هي الإجازة التي تمنح للموظف لتأدية الامتحانات لمرحلة الماجستير والدكتوراه ولا تتجاوز ٤٥ يوما .

تاسعا: إجازة مرافقة الزوج الدبلوماسي ومن في حكمه

قضت المادة (٢٨) من قانون السلكين الدبلوماسي والقنصلي رقم (١٩٦٢/٢١) المعدلة بالقانون رقم (٢٠١٥/٧٩) بأنه استثناء من الأحكام المقررة بشأن الإجازات منح الموظفة أو الموظف المتزوج بموظفة او موظف يعمل بوزارة الخارجية لدى نقله للعمل بالبعثات التمثيلية في الخارج وكذلك الذين توفدهم الجهات الحكومية الأخرى للعمل في المكاتب الفنية الملحقة بهذه البعثات إجازة خاصة لمرافقة الزوج بمرتب كامل بكافة عناصره، وذلك وفقا لذات عناصر المرتب التي تصرف اثناء الاجازات الدورية وتحسب فترة هذه الاجازة ضمن مدة الخدمة.

أهم احكام هذه الإجازة:

(٢٠) دراسة بحثية بشأن الاجازات وانواعها / مكتب وزير الدولة لشئون مجلس الامة

١. أن يكون زوج الموظفة من العاملين بوزارة الخارجية أو بإحدى الجهات الأخرى موفداً للعمل في البعثة الدبلوماسية للدولة بالخارج.

٢. تتقاضى الزوجة المرتب كاملاً أثناء هذه الإجازة.

٣. مدة الإجازة غير محددة وتمتد طيلة مدة عمل الزوج بالخارج.

٤. تدخل هذه الإجازة ضمن مدة خدمة الموظفة، بمعنى أن تدفع الموظفة نصيبها في اشتراك التأمينات ومقداره ٥% من المرتب، وتدفع الجهة الحكومية ١٠% ، حيث تقوم الموظفة بدفع نصيبها ونصيب الجهة الحكومية حتى تحتفظ بمدة خدمتها أثناء الإجازة.

٥. هذه الإجازة وجوبية ولا تخضع للسلطة التقديرية لجهة الإدارة.

عاشرا: إجازة مرافقة الزوجة لزوجها الموظف في الخارج

تنص المادة (٤٩) من النظام على أنه " يجوز للوزير أن يمنح الموظفة إجازة خاصة بدون مرتب لمرافقة زوجها الموظف في الخارج إذا نقل أو أوفد في بعثة علمية أو إجازة دراسية أو مهمة رسمية أو إعاره " وهكذا يراعي المشرع جمع الشمل الأسرة وتوفير الراحة النفسية لأعضائها. وقد تم تعديل القانون بقرار رقم (٩) لسنة ٢٠١١ والذي منحها اجازة خاصة بمرتب لمرافقة الزوج الموظف في الخارج.

أهم شروط هذه الإجازة:

- تكون بناء على طلب الموظف أو الموظفة.
- يصدر القرار بها من الوزير المختص الذي يكون له سلطة تقديرية بشأن منحها من عدمه.
- يشترط في الزوج (المصحوب) أن يكون موظفاً عاماً بالمدرول العام لهذا الاصطلاح ووفقاً للتعريف الواسع للموظف أي أن يكون من موظفي الجهات الحكومية او الوحدات الادارية التي

تكون ميزانيتها ضمن الميزانية العامة للدولة او ملحقة بها او باحدى الهيئات والمؤسسات العامة فقط.

- أن يكون الزوج (المصحوب) موجوداً في الخارج بسبب النقل أو الإيفاد في بعثة علمية أو إجازة دراسية أو مهمة رسمية أو إعاره.
- ليس للإجازة حد معين بل يرتبط بوجود الزوج في إحدى الحالات المشار إليها بشرط الا تقل عن 6 اشهر.
- المقصود بالمرتب في هذا التعديل المرتب الاساسي والعلوة الاجتماعية وعلوة الاولاد وعلوة غلاء المعيشة والدعم المالي لمن يستحقه وتوقف اثناء الاجازة كافة البدلات باستثناء بدل السكن لبعض الفئات الوظيفية المستحقة.

ب-الإجازات الخاصة بنصف مرتب

*إجازة رعاية الأمومة

أهم شروطها :

(١) مدتها أربعة شهور ويكون الشهر الاول منها فقط بمرتب كامل والثلاث المتبقية بنصف المرتب.

(٢) تكون تالية لإجازة الوضع مباشرة

(٣) تكون بناء على طلب الموظفة

(٤) أن تكون الموظفة كويتية الجنسية أو غير كويتية متزوجة من كويتي.

(٥) تتمتع الإدارة بسلطة تقديرية في منحها أو منعها.

(٦) تبدأ عقب إجازة الوضع مباشرة وتنتهي بعد أربعة شهور فإذا لم تبادر الموظفة بطلب الحصول عليها مباشرة فيكون لها استكمال المدة المتبقية من هذه الشهور الأربعة.

ج - الإجازات الخاصة بدون مرتب

أولاً: إجازة خاصة لمدة (١٥) يوماً

تنص المادة (٥٠) من النظام على أنه "يجوز بموافقة الوزير منح الموظف إجازة خاصة بدون مرتب لمدة لا تزيد عن خمسة عشر يوماً في السنة إذا أبدى أسباباً مقبولة تبرر ذلك"، ونعتقد أن يكون دافع المشرع لإقرار هذه الإجازة هو منحها عند قيام مانع قانوني يحول دون حصول الموظف على إجازة دورية.

أهم شروطها:

(١) تكون بناء على طلب الموظف.

(٢) للوزير سلطة تقديرية بشأنها.

(٣) لا تزيد على خمسة عشر يوماً في السنة (الميلادية).

(٤) يجب تسبب طلبها بأسباب مقبولة تبررها.

ثانياً: إجازة لرعاية الأسرة والأمومة والطفولة ولمزاولة الأعمال التجارية والصناعية والمهنية عملاً بالمادة (٥١) من النظام التي تنص على أنه "يجوز منح الموظف بناء على طلبه إجازة خاصة بدون مرتب خلاف الإجازات الخاصة المنصوص عليها في هذا النظام وفقاً للقواعد والأحكام التي يقررها مجلس الخدمة المدنية، فقد أصدر المجلس قراره رقم (١٩٧٩/١٣) والمعدل بقراره رقم (١٩٨١/١٠) والذي تم تعديله بالقرار رقم (٨) لسنة ٢٠١١ ويجوز منح إجازة لرعاية الأسرة والأمومة والطفولة، وكذا منح إجازة لمزاولة الأعمال التجارية والصناعية والمهنية أو العمل لدى الغير وإن كان لم يذكرها صراحةً، إلا أنه يفهم ذلك من سياق النصوص ونعرض فيما يلي أهم المبادئ لكل من هاتين الإجازتين.

أ - أهم شروط إجازة رعاية الأسرة والأمومة والطفولة:

١. أن تكون بناء على طلب الموظفة الكويتية المتزوجة أو غير الكويتية المتزوجة من كويتي أو الأرملة أو المطلقة ولها أولاد كويتيون .

٢. تكون بقرار من الوزير الذي يترخص في منحها.

٣. لا تقل مدة الإجازة عن ستة شهور ، ولا تزيد عن أربع سنوات طوال مدة الخدمة يجوز قطعها والعودة للعمل قبل قضاء الحد الأدنى على ألا تقل المدة التي التي انقضت منها عن ثلاث شهور.

٤. ولا يجوز في جميع الاحوال التصريح بهذه الاجازة للموظف او الموظف الخاضع لفترة التجربة الا بعد انتهاء التجربة بنجاح وثبوت صلاحيته للوظيفة .

ب. أهم شروط إجازة مزاولة الأعمال التجارية أو المهنية أو الصناعية:

- تكون بناء على طلب الموظف أو (الموظفة) .
- تخضع للسلطة التقديرية للوزير المختص.
- حداها الأدنى ستة أشهر ولا تزيد على ثلاث سنوات.
- يشترط في الموظف أو (الموظفة) أن يكون كويتي الجنسية وقضى في خدمة الدولة مدة لا تقل عن خمس سنوات أو بلغ الخمسين من عمره.
- يجوز للموظف أو (الموظفة) العمل خلال الإجازة لحسابه الخاص سواء بمزاولة الأعمال التجارية أو الصناعية أو المهنية ، كما يجوز له أن يعمل خلالها لدى الغير بمرتب أو بمكافأة.
- *يجوز بناء على طلب الموظف وموافقة الوزير أن يعود الموظف إلى عمله قبل انتهاء مدة الإجازة المصرح له بها بشرط ألا تقل المدة التي انقضت منها عن ثلاثة شهور

الإجازة الخاصة للموظفة المعاقة الحامل:

تنص المادة (٣٨) من القانون رقم (٨) لسنة ٢٠١٠ في شأن حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة على أن (استناد في أحكام قانون ونظام الخدمة المدنية) تستحق الموظفة ذات الإعاقة إجازة خاصة بمرتب كامل لا يحتسب من إجازاتها الأخرى إذا كانت حاملاً ، وأوصت اللجنة الفنية المختصة أن حالتها تتطلب ذلك كما تستحق الموظفة ذات العلاقة في القطاعات الحكومية إجازة وضع لمدة سبعين يوماً براتب كامل، وإجازة رعاية الأمومة التالية لإجازة الوضع لمدة أربعة أشهر براتب كامل تليها ستة أشهر بنصف راتب وفقاً لما توصي به اللجنة الفنية المختصة .

رابعاً: الإجازة المرضية

تنص المادة (١١) من دستور دولة الكويت على أن "تكفل الدولة المعونة للموظفين في حالة الشيوخة أو المرض أو العجز عن العمل، كما توفر لهم خدمات التأمين الاجتماعي والمعونة الاجتماعية والرعاية الصحية".

فصحة الموظف العام مسألة أساسية وهامة، لذلك تشترط نظم الخدمة المدنية المختلفة ضرورة توافر اللياقة الصحية للموظف عند التعيين ، أما بعد التعيين فالحفاظ على صحة الموظف العام مسألة حيوية، لضمان حسن أدائه لواجباته الوظيفية، ولذلك يحرص المشرع على توفير الرعاية الصحية للموظف وضمان حصوله على الراحة الواجبة اللازمة لشفائه إذا ما أصيب بالمرض سواء أكان المرض بسبب العمل أم بسبب لا يرتبط بالعمل ، وفي هذا الشأن نجد أن النظام قد نص في المادة (٥٢) على أنه " إذا أصيب الموظف بمرض يمنح إجازة مرضية بقرار من الهيئة الطبية المختصة لمدة لا تزيد على سنتين بمرتب كامل " كما تنص المادة (٥٣) على أن " يكون التصريح بالإجازات المرضية وفقاً للقواعد والإجراءات التي يصدر بها قرار من مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح وزير الصحة".

الشروط التي تحكم الإجازة المرضية:

*نظم قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٣٩) لسنة ٢٠٠٦ وتعديلاته بشأن مدد وقواعد واحكام منح الاجازة المرضية حيث نص القرار المشار إليه على أن يمنح الموظف اجازة مرضية خلال السنة الميلادية التي تحسب من اول يناير كل عام على النحو الآتي:

اولا: الاجازة المرضية التي لاتزيد مدتها عن سبعة ايام في المرة الواحدة ولايجاوز ستين يوما الممنوحة من مراكز الرعاية الصحية الاولية تكون في الحدود التالية:

١/اجازة براتب كامل للخمسة عشر يوما الاولى

٢/اجازة بنصف راتب للخمسة عشر يوما الثانية

٣/اجازة بربع راتب للخمسة عشر يوما الثالثة

٤/اجازة بدون راتب للخمسة عشر يوما الاخيرة

ثانيا: الاجازة المرضية التي تزيد مدتها عن سبعة ايام في المرة الواحدة ولاتجاوز مائة وعشرون يوما والممنوحة من المستشفيات الحكومية ويصدر بتحديد لها بقرار من وزير الصحة تكون في الحدود التالية:

١/اجازة براتب كامل للثلاثين يوما الاولى

٢/اجازة بنصف راتب للثلاثين يوما الثانية

٣/اجازة بربع راتب للثلاثين يوما الثالثة

٤/اجازة بدون راتب للثلاثين يوما الاخيرة

*يجوز للموظف ان يقدم طلب بتحويل الاجازات المرضية المخفضة الراتب او بدون راتب الى اجازة دورية في حدود الرصيد المتوفر لديه بشرط الا يمضي ستين يوما على تاريخ استلامه العمل عقب انتهاء الاجازة المرضية .

***وقد استثنى القرار بعض الحالات التي يمنح فيها الموظف اجازة مرضية براتب كامل وهي الحالات التالية :**

أ/الرقود في المستشفى وما يتبعها من مدد راحة.

ب/الاصابة باحد الامراض المستعصية.

ج/الاصابة اثناء العمل او بسببه بغير خطأ او تقصير من الموظف.

د/حالات العلاج بالخارج

*وإذا تجاوز الموظف المدد ٦٠ يوماً في الاجازات المرضية التي تقل عن اسبوع في المرة الواحدة، و ١٢٠ يوماً في الاجازات المرضية التي تزيد عن اسبوع في المرة الواحدة فإن مازاد عن ذلك يعد انقطاعاً عن العمل.

*إذا لم يقدم الموظف الى جهة عمله التقرير الطبي المعتمد من الهيئة الطبية المختصة خلال ستة شهور من تاريخ نهاية مدة هذه الاجازة تعتبر انقطاعاً.

*الاجازة المرضية براتب كامل تقوم بقطع الاجازة الدورية تلقائياً، اما الاجازة المرضية مخفضة الراتب او بدون راتب تقطع بناء على طلب من الموظف.

*يقصد بالمرتب هو الاساسي والعلوة الاجتماعية وعلوة الاولاد والبدلات والمكافآت والعلاوات الاضافية المرتبطة بالمرتب.

*تأخذ أيام الراحة والجمع والعطلات الرسمية التي تتخلل الاجازة المرضية حكم هذه الاجازة.

*إذا ثبت ان الموظف قد تمارض بأن احدث في نفسه اصابة أو قدم اوراقاً غير صحيحة تعرض للمساءلة التأديبية.

*تعتبر الاجازة المرضية الممنوحة من غير الجهات الحكومية انقطاعاً مالم يتم اعتمادها من الهيئة الطبية المختصة وفقاً للقواعد والاجراءات التي يصدر بتحديددها قرار من وزير الصحة.

وقد اصدرت وزارة الصحة القرار الاداري رقم(١٢٨٤) بشأن صلاحيات الاطباء في منح الاجازة المرضية وتنظيم اجراءات منحها، والذي نص على القواعد التالية:

١/ يكون منح الاجازة من مراكز الرعاية الصحية الاولية الحكومية التي يتبعها الموظف من خلال البطافة المدنية وبما لايزيد عن ٣ ايام في المرة الواحدة

٢/ تفوض ادارة التراخيص الصحية في صلاحيات اعتماد الاجازات المرضية الممنوحة من المستوصفات الخاصة أو المراكز الطبية الخاصة مالم تقرر إحالتها للمجلس الطبي العام للنظر فيها كما يشترط الا تتجاوز ٣ ايام في المرة الواحدة.

٣/ تفوض اللجنة الطبية العليا في صلاحية اعتماد الاجازات المرضية لمن قررت وزارة الصحة علاجه بالخارج.

وتحال الاجازات المرضية المتصلة بفترة العلاج بالخارج بعد العودة الى الكويت الى المجلس الطبي العام من قبل ادارة العلاج بالخارج للنظر في اعتمادها من عدمه.

٤/ أ) يكون منح الاجازة المرضية التي لا تزيد عن ٣ ايام بتوقيع الطبيب المعالج وختم الجهة المعالجة .

ب) الاجازات التي تزيد عن ٣ ايام وحتى ٧ ايام في المرة الواحدة تكون بتوقيع طبيين احدهما (مسجل اول) وختم الجهة المعالجة.

ج) الاجازات التي تزيد عن ٧ ايام في المرة الواحدة تكون بتوقيع طبيين احدهما (اختصاصي) مع ختم الجهة المعالجة وتوقيع مدير المستشفى.

*يتعين ان يكون منح الاجازة المرضية اعتبارا من تاريخ توقيع الكشف الطبي على المريض .

- هناك أنواع أخرى من الإجازات لم يرد ذكرها في نظام الخدمة المدنية نذكرها ولكن نظمها قوانين اخرى كإجازة مرافقة الزوج الدبلوماسي التي سبق تناولها وكذلك إجازتي مرشحي

مجلسي الامة والبلدي وإجازة امتحان محو الامية ما يلي :

الإجازة الرسمية لمرشحي مجلسي الأمة والبلدي

- أولاً: الإجازة الرسمية لمرشحي مجلس الأمة:

نصت المادة (٢٣) من القانون رقم ٦٢/٣٥ في شأن انتخابات مجلس الأمة المعدل بأن يمنح الموظف الذي يرغب في ترشيح نفسه لانتخابات مجلس الأمة إجازة رسمية بمرتب كامل ابتداء من اليوم التالي لقف باب الترشيح وحتى انتهاء عملية الانتخابات ، وتحسب هذه المدة من إجازاته السنوية .

وبناء عليه أصدر الديوان تميمه رقم (٧٤/٣٨) بتاريخ ١٩٧٤/١١/٢١ المستمر العمل به بموجب التعميم رقم (٧٩/٣٠) حيث قضى بمنح الموظف هذه الإجازة سواء كان له رصيد من الإجازات الدورية أو لم يكن له رصيد فإذا كان له رصيد فيستقطع مدة إجازته الرسمية منه ويستحق الموظف عن هذه الإجازة نفس ما يستحقه فيما لو قام بإجازته الدورية من مرتبات وعلاوات. والحكمة من منح الموظف هذه الإجازة هو استبعاد مظنة استغلال النفوذ الوظيفي للتأثير على الناخبين إذا ما كان على رأس عمله.

- ثانياً : الإجازة الرسمية لمرشحي المجلس البلدي

نصت المادة (٢) من القانون رقم (٧٢/١٥) في شأن بلدية الكويت المعدلة عدة مرات آخرها التعديل الصادر بموجب القانون رقم ٩٣/٢٢ بأن يشكل المجلس البلدي من عشرة أعضاء منتخبين وفقاً لأحكام قانون انتخابات أعضاء مجلس الأمة".

لذلك فإن مرشحي المجلس البلدي يمنحون نفس الإجازة الرسمية وبنفس القواعد التي يتم على أساسها منح هذه الإجازة لمرشحي مجلس الأمة على التفصيل الموضح في أولاً .

- قواعد تراعى عند منح الإجازة الرسمية لمرشحي مجلسي الأمة والبلدي

- تخصم أيام العطل الأسبوعية والرسمية التي تتخلل الإجازة الرسمية من مدة الإجازة الدورية التي تستقطع من الرصيد.

- لا تحسب مدة الإجازة الرسمية التي اعتبرت من الإجازات الدورية ضمن الحد الأقصى للإجازة التي يجوز التصريح به للموظف في سنة واحدة.

- إجازة امتحان محو الأمية :

نصت المادة (١٣) من المرسوم بقانون رقم ٨١/٤ الخاص بمحو الأمية بأن يمنح الدارسون في القطاعين الحكومي والأهلي إجازة خاصة بمرتب كامل طوال الفترة التي تستغرقها تأدية الاختبارات المقررة.

وبذلك يكون المشرع قد استحدث نوعاً جديداً يخص فئة من الموظفين الراغبين في اجتياز امتحانات محو الأمية ، ومن ثم يتعين تشجيع الأخذ بهذا النوع من الإجازات لا سيما وأنها وردت في قانون خاص وتستهدف المساهمة في القضاء على الأمية.

تأثير الحبس الاحتياطي في الاجازات:

- * اذا كان الحبس او الحكم القضائي قبل بداية الاجازة فإنها تقف ولا تقطع لانها لم تكن قد بدأت أصلا .
- * اذا كان الحبس او الحكم القضائي اثناء الاجازة مما يترتب عليه وقف الموظف عن العمل وفقا لنص المادة (٣٠) من قانون الخدمة ولا ينتهي هذا الوقف إلا بانتهاء السبب المؤدي اليه وهو انتهاء حبس الموظف ، هذا الوقف يتم بقوة القانون .

خاتمة:

لقد سعينا الى إحاطة جميع فروع الاجازات وبيان احكامها وشروطها، وذلك نظرا لأنها تعتبر من أهم حقوق الموظف التي يستخدمها بشكل مستمر طوال فترة الخدمة الوظيفية.

كما اننا تعمدنا سرد تفاصيل الاجازات بشكل نقاط موجزة من باب التسهيل على كافة الموظفين بدون إسهاب مطول .

ونأمل ان لا نكون قد غفلنا عن اصغر جزئيات الموضوع وقدمنا للموظف بحث بسيط وميسر يجمع كافة انواع الاجازات .