

إجازة طارئة

أولاً: تعريفها :

هي الانقطاع عن العمل لسبب طارئ ، لا يستطيع الموظف الإبلاغ عنه مقدماً للتصريح له بالغياب.

ثانياً: مدتها :

لا تزيد على أربعة أيام في السنة ، ولا تتجاوز يوماً واحداً في كل مرة.

ثالثاً: شروط التمتع بها :

- أن يكون طالب الإجازة شاغلاً الدرجة من إحدى المجموعات الوظيفية ويتمتع المتقاعدون بموجب العقد الثاني والعقد الثالث (١) وعقد الراتب المقطوع (٢) .
- ألا يكون الانقطاع لمدة تتجاوز يوماً واحداً ، وبشرط ألا يكون ذلك الانقطاع قبل أو بعد إجازة أو عطلة رسميه ، باستثناء يومي الراحة والعطلة الخميس والجمعة أو الراحة الأسبوعية لفئات الموظفين الذين تصادف راحتهم الأسبوعية يوماً غير يوم الجمعة .
- أن يكون انقطاع الموظف عن العمل لسبب طارئ لم يكن يتوقعه ومن ثم لم يتمكن من الإبلاغ عنه مسبقاً ، وان يكون هذا السبب هو الذي حال بينه وبين مباشرته للعمل .
- ويخضع تقدير جدية السبب لجهة الإدارة ، إلا أنه إذا كان السبب الذي أبداه الموظف سبباً قهرياً أو خارجاً عن إرادته ، فإن قبول أمر يتفق مع حكم القانون ، ومع الحكمة من تقدير هذا النوع من الإجازات .

رابعاً : القواعد وأحكام خاصة بها :

- يسقط حق الموظف في هذه الإجازة بانتهاء السنة الميلادية أو التعاقدية بالنسبة للمتقاعدين

- تحتسب للعاملين في المدارس على أساس مرتين اعتباراً من بداية العام الدراسي وحتى نهاية العام الميلادي ومرتين من بداية العام الميلادي وحتى نهاية العام الدراسي

خامساً : إجراءاتها :

- يكتب قسم الاجازات والدوام استفسارا للموظف لبيان أسباب انقطاعه .
- يعاد الاستفسار من الموظف إلى قسم الاجازات والدوام مستكملاً إفادته ورأي الرئيس المباشر ثم من يليه في الرئاسة بقبول العذر من عدمه .
- في حالة قبول العذر لا يصدر قرار مكتوب بمنح تلك الإجازة وإنما تسجل على بطاقة إجازته
- إذا لم يقبل العذر يخصم يوم الغياب من راتبه الشهري .
- بالنسبة للعاملين بالمدارس تسجل الإجازة الطارئة بها ولا تخطر قسم الاجازات والدوام عنها .

سادساً: ملاحظات عامة بشأنها :

- يجب عدم التراخي بالرد على استفسار الغياب والا تعرض الموظف للمساءلة .
- لا تمنح هذه الاجازة خارج الكويت إذ يجري العرف على عدم احتساب انقطاع إجازة طارئة إذا كان انقطاع الموظف تم أثناء تواجده خارج الكويت نظراً لطبيعة هذه الإجازة والغرض منها .

الإجازة الدورية لغير العاملين في المدارس

أولا : مدتها :

تختلف مدة الإجازة الدورية وفقا لمدة خدمة الموظف:

- مدتها خمس وثلاثون يوما للموظفين الذين قضوا في خدمة الدولة مدة تقل عن خمسة عشر سنة وثلاثين يوما للمتقاعدين بالعقد الثاني والثالث والراتب المقطوع .
- وتزداد هذه المدة إلى خمسة وأربعين يوما للموظفين الذين قضوا في خدمة الدولة مدة خمسة عشر سنة فأكثر وكذلك المتقاعدين (عدا الراتب المقطوع) .
- عند منح الإجازة الدورية يتم استبعاد العطل والجمع (عدا أيام الخميس والراحات التي تتخلل الإجازة) بما لا يتعدى تسعين يوما في مجملها في السنة الميلادية أو التعاقدية بالنسبة للعقد الثاني والثالث والراتب المقطوع . ويدخل في حساب المدد التي قضيت في خدمة الدولة المدد التي يكون الموظف قد عمل خلالها في إحدى الجهات الحكومية أو المؤسسات العامة أو المملوكة للدولة ملكية كاملة بشرط أن يكون انتهاء الخدمة بغد ملكية الدولة للشركة . ولا يشترط إن تكون مدة الخدمة التي يجري احتسابها هنا مدة متصلة فيجوز أن تكون متفرقة

ثانيا : شروط التمتع بها :

- أن يكون طالب الإجازة قد مضى على تاريخ تسلمه العمل لشغل الوظيفة العامة مدة لا تقل عن ستة شهور ولا يعتبر الموظف المعاد تعيينه - في مجال تطبيق القاعدة السابقة- شاغلا للوظيفة لأول مره وعلى ذلك إذا كانت له مدة خدمة سابقة تزيد على السنة فيجوز التصريح له بإجازة دورية دون اشتراط مضي ستة أشهر للتصريح بهذه الإجازة على

- المتعاقدين بالعقود الثاني والثالث والراتب المقطوع إذا كان لهم رصيد عن خدمة سابقة تزيد عن السنة قبل ١٩٩٠\٨\٢ .
- أن يكون لطالب الإجازة رصيد يسمح له بالتمتع بها .
- أن يبدي الموظف رغبته بالإجازة عن طريق طلب كتابي لذلك .
- لن توافق جهة الإدارة على هذا الطلب فإذا كان طلب الموظف تمديد إجازة سبق لجهة الإدارة الموافقة عليها فيتعين على الموظف العودة إلى عمله إذا لم تخطر به جهة الإدارة بالموافقة على تمديد الإجازة .

ثالثا: القواعد والأحكام الخاصة بها :

- المدة القصوى للإجازة الدورية في السنة :
يجوز التصريح للموظف أن ينتفع في سنة واحدة واحدة بالإجازة الدورية بما لا يزيد على تسعين يوما (شامله الجمع والعطل) باستثناء الإجازة الدورية التي تمنح لمرافقة المريض بالخارج وللترشيح للمجالس النيابية والبلدية إذا يشترط قبل منحه هذا النوع من الإجازات أن يستفيد جميع ما له من رصيد إجازته الدورية .
- الإجازة الدورية التي تتخللها عطلة:
إذا طلب الموظف إجازة على مدتين حددهما بحيث تقع العطلة الرسمية فاصلا بينهما ووافقت الإدارة على ذلك مسبقا فإن العطلة تستبعد من حساب التسعين يوما المقررة
- مدد الخدمة التي لا يستحق الموظف عنها إجازة دورية :
لا يستحق الموظف إجازة دورية عن المدد الذي يقضيها في إجازة دراسية أو بعثة علمية أو معارا عن العمل أو مرافقا لمريض أو أي إجازة خاصة لمدة ستة أشهر فأكثر أو في دورية تدريبية أو مجندا تجندا إلزاميا أو عن أيام الانقطاع عن العمل التي تخصم من راتبه .
- صرف مرتب الإجازة الدورية قبل بدء مدتها :
يصرف للموظف مرتب الإجازة الدورية المستحقة عند القيام بها مقدما وفي حالة إلغائها أو تعديلها أو قطعها فعليه أن يرد رواتب مدة الإجازة .
- تأجيل أو تعديل أو قطع الإجازة :
لا يجوز كقاعدة عامه لجهة الحكومة تأجيل الإجازة الدورية أو تعديلها أو قطعها

بعد القيام بها إلا لأسباب تقتضيها مصلحة العمل . و مع ذلك فهناك حالات يتم فيها قطع الإجازة الدورية بحكم القانون تنتهي خدمة الموظف في شق منها وتقطع الإجازة مع استمرار خدمة الموظف في الشق الثاني

وسنتناول فيما يلي أسباب قطع إجازة الموظف الدورية في حالتها المشار إليها فيما يلي :

أ- حالات قطع الإجازة الدورية مع انتهاء الخدمة

تقطع الإجازة الدورية بقوة القانون مع إنهاء خدمة الموظف في الحالات التالية :

- في حالة عزله بقرار مجلس الوزراء
- في حالة إسقاط الجنسية الكويتية أو سحبها منه
- في حالة ما إذا حكم عليه نهائياً في جريمة تنتهي خدمته بسببها
- في حالة بلوغه السن القانوني أو عدم تجديد العقد (لغير الكويتيين)
- في حالة عدم اللياقة الصحية للعمل أو الوفاة

ب- حالات قطع الإجازة الدورية مع استمرار في الخدمة

- إذا توفي زوج الموظفة وتقدمت بطلب لمنحها إجازة خاصة بمرتب كامل لوفاة زوجها (إجازة حداد) .
- في حالة الوقف عن العمل بقوة القانون للحبس احتياطياً أو تنفيذ الحكم .
- حالة المرض أثناء الإجازة الدورية إذا أخطر الموظف عن مرضه أثناء وجوده بالكويت وصدر قرار منحه الإجازة من الهيئة الطبية المختصة بالكويت .
- إذا أخطر الموظف مرضه من الخارج وثبت مرضه بمستند رسمي من إحدى المستشفيات مصدقا عليه من الجهات المختصة بعد موافقة المجلس الطبي العام .
- الوقف عن العمل بقرار إداري .
- حدوث ما يستوجب استحقاقه الإجازة المنصوص عليها في المادة (٤٤) من نظام الخدمة المدنية وفي جميع الحالات السابقة فإن المدة الباقية من الإجازة الدورية تدور إلى رصيد الموظف

ويدور يوم الخميس إلى الرصيد الدوري في حالة قطع الإجازة الدورية ومباشرة العمل يوم السبت اللاحق له .

• الاحتفاظ بالرصيد المستحق من الإجازة الدورية :

يحتفظ للموظف برصيد إجازته الدورية التي لم ينتفع بها خلال خمس سنوات باعتبار السنة الجارية والأربع السنوات السابقة عليها ويسقط ما يجاوز ذلك . أما إذا كان من الموظفين المتعاقدين بموجب العقد الثاني أو العقد الثالث فإنه يجوز له تجميع المستحق من هذه الإجازة عن سنتين وذلك بالإضافة إلى النسبة الجارية كذلك المتعاقدين بالراتب المقطوع . أما حكم رصيد ما قبل ١٩٧٩\٧\١ فقد جاءت به المادة (٨٩) من نظام الخدمة المدنية على أساس أنه حكم انتقالي فنصت على تجميد رصيد الإجازة الدورية المستحقة للموظفين الموجودين بالخدمة وقت العمل بهذا النظام . وحكم رصيد ما قبل ١٩٩٠\٨\٢ للموظفين غير الكويتيين الذين تم التعاقد معهم مجدد بعد التحرير بان الحد الأقصى لرصيد الإجازات الدورية الجائز تدويره للخدمة الجديدة هو ما تم الاحتفاظ به للموظف عن خدمته السابقة عن ١٩٩٠\٨\٢ . ويجوز الانتفاع به بالإضافة إلى الإجازة ا لدورية التي تستحق وفقا لأحكام هذا النظام بحد أقصى تسعين يوما في السنة ولا يسري السقوط المنصوص عليه في المادة (٤٠) على هذا الرصيد .

• استحقاق البديل النقدي :

يستحق الموظف عند انتهاء خدمته بدلا نقديا عن رصيد إجازاته الدورية التي لم ينتفع بها بما لا يزيد على تسعين يوما محسوبا على أساسا آخر مرتب تقاضاه ولو كان قد تمتع خلال السنة الميلادية التي انتهت فيها خدمته بإجازة دورية ويسقط ما زاد عن ذلك . فإذا أعيد للخدمة قبل انقضاء المدة التي تقاضي عنها البديل النقدي رد هذا البديل ما يقابل المدة المتبقية منها مع إضافة رصيد إجازات. أما الموظف المتعاقد بموجب العقدي الثاني والثالث والراتب المقطوع فإنه يستحق البديل النقدي عن رصيده المجمع في حدود التسعين يوما إذا انهي عقده وأما إذا كانت استقالته وسيلة إلى تعيين آخر يدور رصيد إجازاته إلى خدمته الجديدة ولا يستحق البديل النقدي المقرر إلا بعد أن تنتهي خدمته انتهاء حقيقا وتنقطع رابطة التوظيف .

وبالنسبة للموظف الذي تكون خدمته قد انتهت وقام بصرف البدل
النقدي عن رصيد إجازاته الدورية ثم عاد للخدمة خلال سنة من تاريخ
انتهاء خدمته الأولى فإنه في تلك الحالة لا يصرف له عن خدمته الت الية
عند انتهائها أي بدل نقدي إلا إذا أعاد البدل السابق صرف له.

الإجازة الدورية لموظفي المعاهد والمدارس ومن في حكمهم

يحيط العمل في المدارس ظروف تختلف عن ظروف العمل في الجهات الحكومية العادية لعل أهمها في موضوع بحثنا هو انقطاع الدراسة وتوقفها لفترات طويلة نسبيا ولمدد تزيد على مدد الإجازة الدورية المقررة في القانون مما يتوقف معه العاملون في المدارس عن تقديم خدماتهم الارتباط معظمها باستقبال المدرسة لطلابها وأداء رسالتها التعليمية لهذا السبب استثنى نظام الخدمة المدنية في الم ادة (٤٢) منه موظفي المعاهد والمدارس والموظفين الذين تقتضي ظروف أو طبيعة عملهم ذلك من قواعد وأحكام الإجازة الدورية وأناط بمجلس الخدمة المدنية تحديد مدة الإجازة الدورية ووضع قواعد وإحكام منحها لهذه الفئات من العاملين.

وبناء على هذا التفويض التشريعي صدر عن مجلس الخدمة المدنية قرار رقم ٨٠-٥.

ونتناول فيما يلي سرد أهم القواعد التي انطوى عليها القرار المشار إليه:

أولاً: شروط تطبيق القرار:

(أو شرط التمتع بالإجازة أو وفقا لقرار مجلس الخدمة المدنية)

يشترط لتطبيق القواعد والأحكام الواردة في قرار مجلس الخدمة المدنية الم تعلق بالإجازة الدورية للعاملين في المعاهد والمدارس وبعض الوحدات الإدارية الشروط التالية:

- العمل في المعاهد والمدارس :
- ويقصد بالمعاهد والمدارس في هذا المجال معاهد ومدارس ومراكز ودور التعليم والتدريب التابعة لإحدى الجهات الحكومية .
- ويستفيد من هذا أحكام هذا القرار موظف تلك المعاهد والمدارس وهم موظفو الجهة الحكومية الذين يعملون في المعاهد والمدارس التابعة لها

- أيا كانت طبيعة عملهم وذلك فيما عدا الحراس والفئات الأخرى التي تحددها الجهة الحكومية
- والحق بالعاملين في المعاهد والمدارس في مجال تطبيق القرار سالف الذكر الفئات التالية:
- العاملون في المدارس والمعاهد الخاصة الذين تحددهم الوزارة .
- العاملون في المساكن الداخلية المخصصة لإقامة طلاب وموظفي معاهد ومدارس وزارة التربية فيما عدا الحراس .
- معدو ومجهزو التغذية بإدارة المنشآت والخدمات العامة .

- استمرار العمل في المهام والمؤسسات حتى بداية التمتع بها :
- تسري أحكام الإجازة الدورية للعاملين في المدارس والمعاهد على الفئات المشار إليها في الفقرة السابقة إذا استمرت خدمتهم في المدارس والمعاهد والجهات التي تخضع الإجازة الدورية للعاملين فيها لهذا القرار حتى تاريخ الذي تحدده الجهة الحكومية كبدائية لإجازاتهم الدورية فإذا لم تستمر خدماتهم في جهة من الجهات المشار إليها لأي سبب من الأسباب احتسب استحقاقهم من الإجازة الدورية وفقا للقواعد العادية المشار إليها في الفرع الأول من هذا الفصل .
- أن تكون تلك الإجازة خلال العطل الرسمية :
- المقصود بالعطلات الرسمية هو العطلات التي تقررها الجهة الحكومية للمعاهد والمدارس التابعة لها سواء كانت خلال المدة المقررة للدراسة أو التدريب أو عند انتهاء هذه المدة .

ثانيا: مدة الإجازة:

لم يحدد مجلس الخدمة المدنية مدة معينة لهذه الإجازة بل ترك أمر تحديدها للجهة الحكومية بقرار يصدر من الوزير

ثالثا: القواعد والأحكام الخاصة بها :

- يصرف مرتب هذه الإجازة عند حلول الموعد المحدد لبدءها إذا زادت مدتها عن شهر فإذا لم تزد عن شهر (كإجازة عطلة نصف السنة) فإن مرتب الإجازة يدخل ضمن مرتب الشهر الذي تقع فيه دون إخلال بالأحكام الواردة في البند الثاني .
- تمتع موظفو المعاهد والمدارس بتلك الإجازة ولو التحقوا بالعمل في المعاهد والمدارس خلال مدة الدوام المقررة كما إن غيابهم أو انقطاعهم عن العمل أو تمتعهم بإجازات مصرح لهم بها خلال مدة الدوام المقررة لا يحول دون تمتعهم بهذه الإجازة على أن يراعي الآتي :

أ- إلا يصرف للموظف راتب الإجازة كاملة وإنما مرتب المدة التي يستحقها منها محسوبة بنسبة مدة عمله إلى مدة الدوام المقررة فإذا قلت المدة التي يستحقها الموظف عن هذه الإجازة عن نصفها صرف له مرتب نصف الإجازة.

- ب- إن الموظف الذي ينقل أو يندب إلى المعاهد أو المدارس خلال مدة الدوام المقررة ويكون له رصيد من الإجازات الدورية وفقا لنظام الخدمة المدنية لا يحتفظ له من هذا الرصيد إلا بالقدر الذي يزيد أعلى الحد المكمل لاستحقاقه مرتب الإجازة كاملة .
- فإذا لم يتجاوز الرصيد هذا الحد أضيف بكامله لمدة الإجازة المستحقة له وفقا للفقرة (أ)

- تسري أحكام الإجازة الدورية المقررة بنظام الخدمة المدنية فيما لم يرد بشأنه نص في قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٥ لسنة ١٩٨٠م بشرط ألا يتعارض في ذلك مع أحكامه.
- إضافة فئة موجهي المواد الدراسية بوزارة التربية لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٥ لسنة ٨٠ الصادر بشأن الإجازة الدورية لموظفي المعاهد والمدارسويقتصر ذلك على فئة موجه مائه- وذلك باستبعاد فئتي موجه عام مائه- موجه أول مائه- (طبقا لقرار ١ لسنة ٨٧,٥ لسنة ١٩٨٨) وقد تم احتساب المرتب المستحق لموجهون المواد عن العطلة الصيفية ٨٧\٨٦ وفقا لأحكام البند ٣ من المادة ٣ من القرار ٥ لسنة ١٩٨٠ حيث تم تحديد أرصدة إجازاتهم وما استنفذ منها حتى تاريخ منحهم العطلة الصيفية ١٩٨٧\٨٦ وتمنح

إجازات موجهي المواد على فترتين (العطلة الصيفية) بمعرفة الموجهين
العامين بالتنسيق مع مديري المناطق التعليمية وتصدر القرارات عن
طريق المناطق التعليمية إما بالنسبة للموجهين العامين والأوائل فإنهم
يمنحون إجازاتهم الدورية وفقا لنظام الخدمة المدنية.

ملاحظات عامة بشأنها :

موظفو المعاهد والمدارس الذين يكون لهم رصيد سابق من الإجازة الدورية لا يجوز
لهم التمتع به أثناء مدة الدوام المقررة وإنما تدور إجازتهم المجمدة إلى رصيد نهاية
خدمتهم وتصرف لهم كبدل نقدي على ألا تتجاوز تسعين يوما .

إجازة الحج

أولا : تعريفها:

هي مدة محددة يرخص فيها للموظف الانقطاع عن العمل مع استحقاقه لمرتبته لأداء فريضة الحج.

ثانيا: مدتها :

ثلاثون يوما

ثالثا: شروط التمتع بها:

- أن يكون طالب الإجازة شاغلا لدرجة من درجات إحدى المجموعات الوظيفية وعلى ذلك تمنح هذه الإجازة للمتعاقدين بموجب العقد الثاني أو العقد الثالث والراتب المقطوع والمعارين من أفراد الهيئة التعليمية الذين يوافق ديوان الموظفين على إضافة هذا النوع من الإجازات على بنودهم.
- أن يكون الموظف طالب الإجازة مسلما ومن ثم فلا يتمتع بها الموظف غير المسلم .
- ألا يكون طالب الإجازة قد سبق له الحصول على إجازة الحج فلو كان قد سبق عليها في فترة خدمة سابقة سواء كان ذلك أثناء عمله في الوزارة أو أي جهة حكومية أخرى فإنه لا يجوز له التمتع بها مره ثانية .
- أن تقع المدة من التاسع إلى الثاني عشر من شهر ذي الحجة وهي فترة أداء مناسك الحج ضمن الإجازة .

- أن يثبت أن الموظف تواجد في المملكة العربية السعودية خلال الفترة المشار إليها ويثبت ذلك أما بشهادة من حملة الحج التي التحق بها أو من واقع جواز السفر أو أي وسيلة إثبات أخرى تطمئن الوزارة إلى صحتها

رابعاً: القواعد والإحكام الخاصة بها :

- هذه الإجازة لا تحسب من إجازات الموظف الأخرى.
- يصرف مرتب هذه الإجازة عند القيام بها.
- منح هذه الإجازة جوازي فيخضع منحها لتقدير الوزارة بما يتلاءم مع مصلحة العمل وقد جرى نظام العمل في الوزارة على الالتزام بالاجازة عدد الموظفين العاملين في المدارس الذين يحصلون على هذه الإجازة عن نسبة معينة كل سنة وذلك ضمانا لسير العملية التعليمية.

خامساً: إجراءاتها:

- النشرة السنوية: تصدر الوزارة نشرة سنوية بشأن أداء فريضة الحج قبل مدة كافية من بدء موسم الحج تتضمن شروط التمتع بها واهم القواعد والأحكام الخاصة بها .
- طلب الإجازة : يتقدم الموظف بطلب الإجازة لأداء فريضة الحج على النموذج المعد لك ويتضمن إقرارا منه بأنه لم يسبق منحه إجازة حج طويلة مدة خدمته في الدولة ثم يوافق رئيسة المباشر على طلبه ثم يعتمد هذا الطلب من مدير الإدارة التابع لها الموظف .
- إصدار قرار الإجازة : بعد استيفاء جميع البيانات الواردة بطلب الإجازة ترسل الطلبات إلى أقسام الإجازات والدوام في الموعد المحدد بالنشرة وتقوم الأقسام المذكورة باستصدار قرار منح الإجازة بالوزارة والمناطق التعليمية .
- إقرار القيام: تعطي أهمية خاصة لإقرار القيام بالإجازة حيث أن قرار منح الإجازة لا يتضمن تحديدا لبدائها ومن ثم يعتبر إقرار القيام تحديدا لبدء نفاذ الإجازة الذي يختاره الموظف بنفسه .

- إقرار العودة : هذا الإقرار يحدد التاريخ النهائي للإجازة وتاريخ مباشرة العمل وهو السند المثبت لأداء فريضة الحج حيث قسم الجوازات تحدد به تاريخ المغادرة والعودة من المملكة العربية السعودية من واقع جواز سفر الموظف .

سادسا: ملاحظات عامة بشأنها:

- تطلب الوزارة من جميع المدرسين والمدرسات مباشرة أعمالهم بعد وصولهم إلى الكويت بثلاثة أيام على الأكثر بشرط إلا تتعدى إجازاتهم الثلاثين يوما وذلك حرصا على مصلحة الطلاب والطالبات
- لا ينظر إلى الطلبات التي تصل في غير الموعد المحدد بالنشرة أو الغير مستوفية للبيانات والشروط الواردة بها

إجازة التعزية (مادة ٤٤ نظام)

أولا تعريفها:

هي مدة محددة يجيز فيها القانون للموظف الانقطاع عن العمل مع استحقاقه لمرتبته عند وفاة الزوج أو احد أقاربه من الدرجة الأولى أو الثانية

ثانيا: مدتها:

لا تزيد عن أربعة أيام لكل حالة وفاة

ثالثا: شروط التمتع بها:

- أن يكون طالب الإجازة شاغلا لدرجة من درجات إحدى المجموعات الوظيفية وعلى ذلك يتمتع بهذه الإجازة المتعاقدون بموجب العقد الثاني والثالث أو الراتب المقطوع .
- أن يكون المنوفي زوج الموظف أو الموظفة أو احد أقاربه من ال درجة الأولى وهم على سبيل الحصر : الأب الام أو الابن أو الابنة أو احد

الأقارب من الدرجة الثانية وهم على سبيل الحصر أيضا : - الجد أو الجدة
من الطرفين - الأخ أو الأخت أو أبناء الابن أو أبناء البنت .

وعلى ذلك فلا يستحق الموظف إجازة تعزية في غير الحالات المشار
إليها فوفاة العم أو الخال لا توجب التمتع بهذه الإجازة وكذلك أقارب
الزوج أو الزوجة

رابعاً: قواعد وأحكام خاصة بها:

- عدم تمتع الإدارة بسلطة تقديرية في منحها بالرغم من أن هذه الإجازة
من الإجازات الخاصة إلا إنها تمنح بمجرد توافر شروطها دون أن يكون
لجهة الإدارة سلطة تقديرية في منحها أو منعها لان حق الموظف فيها
مستمد من القانون مباشرة .
- تمنح هذه الإجازة من تاريخ الوفاة أو العلم بها : وتبدأ من تاريخ الوفاة
إذا حدثت داخل الكويت ا و من تاريخ وصول الجثمان المتوفى إلى
الكويت إذا حدثت الوفاة خارج الكويت وجرى الدفن بها أم إذا جرى
الدفن خارج الكويت فتبدأ من تاريخ علم الموظف بها علماً يقينا .
- يتعين على الموظف إثبات واقعة الوفاة بكافة طرق الإثبات التي تخضع
لسلطة الوزارة التقديرية وطرق الإثبات المعول عليها في الوزارة
والمقبولة غالباً منها هي شهادة الوفاة أو صورة منها أو النعي المنشور
في إحدى الصحف اليومية .
- قطع إجازة التعزية للإجازة الدورية والخاصة القصيرة :
تقطع إجازة التعزية الإجازة الدورية والإجازة الخاصة القصيرة (مادة
٥٠ نظام) ويستمر الموظف في إجازته الدورية بعد الانتهاء من إجازة
التعزية ويلتزم بالعودة إلى عمله في اليوم المحدد لانتهاء إجازته الدورية

خامساً: إجراءاتها:

- علة الموظف ان يتقدم بطلب لمنحه هذه الإجازة على نموذج المعد لذلك
- موضحا به تاريخ الوفاة ومستوفيات للبيانات الواردة به .
- تقوم أقسام الإجازات والدوام باستصدار القرار اللازم بمجرد توافر الشروط وتقديم الإثبات .

سادسا: ملاحظات عامة:

- تمنح هذه الإجازة للموظف سواء كان مسلما أو غير مسلم .
- إذا جرى الدفن خارج الكويت وتعذر الموظف تقديم الإثبات قبل قيامه بها فان العرف يجري على منحه خروجية قبل استصدار قرار الإجازة على أن يقدم الإثبات عند العودة.

الإجازة الخاصة لمرافقة مريض

أولاً : تعريفها :

هي مده محددة يرخص فيها للموظف الانقطاع عن العمل ، لمرافقة مريض ، قررت وزارة الصحة العامة علاجه في الخارج ، مع مرافق له

ثانياً : مدتها

ثالثاً: شروط التمتع بها :

- أن يكون طالب الإجازة شاغلاً لدرجة من درجات إحدى المجموعات الوظيفية ، وعلى ذلك فلا يتمتع بهذه الإجازة المتعاقدون بموجب العقد الثاني أو العقد الثالث بما فيهم المعارون والراتب المقطوع.
- أن تكون لمرافقة مريض قررت وزارة الصحة العامة علاجه في الخارج مع مرافق له ، سواء كان العلاج قد تقرر على نفقة وزارة ال صحة أو على نفقة المريض .
- أن تكون المرافقة للعلاج خارج الكويت – فلا يجوز منح هذه الإجازة لمرافقة مريض داخل الكويت .
- استنفاد الموظف – المرافق- رصيده من الأجازات الدورية .

رابعاً : قواعد وأحكام خاصة بها :

- جوازية : وتخضع في منحها للسلطة التقديرية للوزارة .
- تمنح في حدود المدة المقررة للعلاج بالخارج ، بحيث لا تزيد على ستة شهور بمرتب كامل ، ويصرف المرتب في هذه الحالة في أول كل شهر ، ويجوز مد هذه المدة بما لا يجاوز مثلها بدون راتب .
- المدة التي يقضيها الموظف مرافق لمريض ، لا يستحق عنها إجازة دورية (١) .

خامسا : إجراءاتها :

- أن يتقدم الموظف بطلب لمنحة إجازة لمرافقة مريض .
- أن يتقدم طالب الإجازة المرافقة بكتاب صادر من وزارة الصحة العامة يتضمن أنها قررت مرافقته لمريض قررت علاجه في الخارج مع تحديد تاريخ بدء السفر أو المرافقة .
- عند الموافقة تقوم أقسام الأجازات والدوام بإص دار القرار ، محددًا فيه بداية الإجازة ، لحين تحديد مدة العلاج .
- على الموظف أن يقدم عند العودة، كتابا صادرا من وزارة الصحة العامة يتضمن المدة الني قضاها مرافقا للمريض في الخارج ، وتاريخ العودة إلى البلاد ، مرفقا معه إقرار عودته للعمل ، حتى يتسنى لأقسام الإنجازات والدوام إصدار قرار نهائي يتضمن مدة المرافقة .

سادسا : ملاحظات عامة بشأنها :

- مرافقة المريض أكثر من مرة إذا كان المريض قد شفى من مرضه ثم عاوده مرض جديد ، أو حدثت له مضاعفات للمرض الأول ، واحتاج إلى مرافق له في مدة علاج أخرى فيجوز لنفس الموظف الذي رافق نفس المريض في المرة الأولى أن يمنح إجازة جديدة لمرافقة المريض ، إذ أن الإجازة الأولى في مثل هذه الأحوال تعتبر منتهية بكل آثارها ، وينشأ للموظف مركز قانوني جديد يجيز لجهة الإدارة منحه إجازة خاصة أخرى بمرتب كامل مدة لا تتجاوز ستة أشهر جديدة .

- أما إذا كان المريض قد عاد من الخارج مع مرافقة ، ثم تقرر سفرهما مرة أخرى لاستكمال علاجه ، فإن هذه الحالة تعتبر تمديدا لإجازته السابقة ، ومثال ذلك إذا كان الموظف قد منح ستة أشهر كإجازة خاصة بمرتب في سفره الأول ، فإنه يمنح إجازة خاصة بدون مرتب لسنة أشهر أخرى على أساس أنها امتداد لإجازته السابقة . ويلاحظ أيضا أنه إذا كان الموظف الذي سبق أن رافق مريضا معنا قد عاد من مرافقة ذلك المريض ، ثم قررت وزارة الصحة العامة لهذا الموظف نفسه أن يرافق مريضا آخر غير المريض الأول ، فإنه يمنح الإجازة الخاصة لمرافقة مريض مرة أخرى طبقا للتعهد العامة ، إذ يصبح في هذه الحالة في مركز قانوني جديد مستقل تماما عن المركز القانوني السابق .

إجازة لرعاية الأسرة

بمرتب كامل لوالدات وزوجات الأسرى والمفقودين لمدة سنة قابلة للتجديد أو بعد عوده الأسير أو المفقود بخمسة عشر يوما أيهما سبق.

أولا : تعريفها :

هي مدة محددة يرخص فيها الموظفة بالانقطاع عن العمل براتب كامل قابله للتجديد طالما الغرض الممنوحة من اجله لا زال قائما .

ثانيا: مدتها:

سنة قابله للتجديد أو بعد عوده الأسير أو المفقود بخمسة عشر يوما أيهما سبق .

ثالثا: شروطها :

- (١) ان تكون الموظفة والده او زوجه ل احد الاسرى او المفقودين
- (٢) ان يكون الاسير او المفقود كويتي الجنسية او ان تكون الام او الزوجة كويتية

رابعا : اجراءاتها:

- تتقدم الموظفة بطلب مشفوعا برأي الرئيس المباشر ومدير الإدارة التابعة لها
- يرفق بالطلب كتاب من لجنة الاسرى و المفقودين واثبات ان الموظفة والده او زوجه الاسير او المفقود وهو على سبيل المثال شهادة ميلاده المثبت بها اسم الام او وثيقه عقد الزواج
- يقوم قسم الاجازات والدوام بالوزارة او المناطق التعليمية حسب مركز عمل الموظفة بدراسة الطلب من حيث استيفاءه للشروط ووافر المستندات واحالته للوكيل المختص لاعتماده والموافقة عليه وبعد اعاده الطلب الى قسم الاجازات والدوام المختص يتم استصدار القرار اللازم استصدار القرار اللازم بالإجازة .
- تجدد المدة بموجب شهاده من اللجنة المختصة بالأسرى والمفقودين على ان تقدمها الموظفة الى قسم الاجازات والدوام المختص قبل انتهاء الإجازة السابقة بشهر على الاقل
- عند العودة او قطع الموظفة الإجازة يجب احضار ما يفيد مباشرتها العمل بمركز عملها السابق او الجديد بعد تحديده ... وتقوم اقسام الاجازات بعمل مذكره مباشره عمل عقب الإجازة وابلغ الإدارة المالية للاستمرار بصرف رواتبها.

إجازة التفرغ لتقديم عروض فنية

أولا : الهدف منها :

تخصص هذه الإجازة لإتاحة الفرصة للمشاركة في تقديم العروض الفنية المختلفة - المسرحية و الموسيقية و الاستعراضية و الشعبية .

ثانيا : مدتها :

لا يجوز أن يزيد ما يمنح للموظف من هذه الإجازة على ثلاثة اشهر في السنة الواحدة ، و ذلك بمعدل شهر واحد للعمل الجديد ، و خمسة عشر يوما للعمل المعاد . واستثناء من ذلك فانه يجوز منح الموظف المشارك في عمل فرقة فنية إجازة تفرغ تزيد مدتها على ثلاثة اشهر في السنة بحد أقصى شهر واحد و ذلك في الحالتين التاليتين :

- حالة تقديم الفرقة التي يشارك في عروضها طالب الإجازة عملها داخل الكويت أو خارجها بتكليف من الأمانة العامة للمجلس الوطني للثقافة و الفنون و الآداب أو من وزارة الإعلام .
- حالة موافقة المجلس الوطني للثقافة و الفنون و الآداب أو وزارة الإعلام على سفر الفرقة إلى الخارج ببناء على دعوة رسمية .

ثالثا : شروط التمتع بها :

لا تمنح هذه الإجازة إلا بناء على طلب من وزارة الإعلام

- ألا يكون الموظف من العاملين بسلك التدريس .
- أن يكون العمل الذي يشارك فيه الموظف من تقديم الفرق الرسمية أو الشبه رسمية المكلفة من قبل الدولة أو من تقديم إحدى الفرق المرخصة بموجب القانون رقم ٢٣ لسنة ١٩٦٢ .
- أن يكون العمل الفني الذي يشارك طالي الإجازة في أدائه قد إجازته جهة الرقابة على المصنفات الفنية .
- أن تكون الفرقة التي يشارك الموظف في عملها ، قد حصلت على موافقة رسمية بحجز دار العرض للمدة اللازمة لتقديم العمل .
- إذا كان تقديم العمل خارج الكويت – يراعى وجوب موافقة الأمانة العامة للمجلس الوطني للثقافة و الفنون و الآداب أو وزارة الإعلام على الدعوة الموجهة إلى الفرقة – لتقديم عملها بالخارج .

رابعا : قواعد و أحكام خاصة بها :

- هذه الجازة جوازية و تخضع في منحها للسلطة التقديرية للوزارة .
- إذ لم تقم الفرقة بتقديم عملها في مدة الإجازة الممنوحة للموظف أو لم يقم الموظف بالمشاركة فعلا في العمل الذي منح من جله الإجازة لأسباب غير مقبولة ، فإنه يجوز بناء على ظلي توصية من الأمانة العامة للمجلس الوطني للثقافة و الفنون و الآداب أو من وزارة الإعلام بحسب الحول – أن تسترد الجهة الحكومية التابع لها الموظف المرتبات التي صرفت له عن المادة المنقضية من إجازة التفرغ ، أو أن تخصص هذه المادة من رصيد إجازته الدورية مع استرداد المرتبات الم صرفة له عن مدة إجازة التفرغ التي تزيد على هذا الرصيد .
- هذه الجازة براتب كامل ، و لا تمنح إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه في ذلك .

خامسا : إجراءاتها :

- على الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة محددًا به تاريخ بدئها و مدتها على ألا تتجاوز المدة المقررة قانونًا .
- الحصول على موافقة الرئيس المباشر على ظلي الإجازة . وموافقة مدير الدارة التابع لها الموظف و اعتماد وكيل الوزارة المختص .
- تقوم أقسام الإجازات و الدوام باستصدار القرار اللازم بمجرد توافر شروط منحها .

إجازة التفرغ للإنتاج العملي

أولاً : الهدف منها :

هذه الإجازة للتأليف أو الترجمة ، أو عمل البحوث و الدراسات في مجالات العلوم الطبية أو الكيميائية أو الهندسية أو الصناعية أو الاقتصادية أو المالية . وعلى العموم في أي من المجالات العلوم و المعرفة التي تخرج من نطاق النشاط المقرر للمجلس الوطني للثقافة و الفنون و الآداب .

ثانياً : مدتها :

تخضع لتقديم ديوان الموظفين ، وذلك على ضوء تقييمه للعمل أو المهمة المطلوب التفرغ من أجلها ، ووفقاً للضوابط التي يضعها هذا الغرض .

ثالثاً : شروط التمتع بها :

هو موافقة ديوان الموظفين على منحها .

رابعاً : قواعد و أحكام خاصة بها :

- ١) هذه الأجازة جوازيه و تخضع في منحها للسلطة التقديرية للوزارة .
- ٢) هذه الأجازة براتب كامل ، ولا تمنح إلا بموافقة الوزير أو لمن يفوضه في ذلك .

إجازة التفرغ الرياضي

أولا : تعريفها :

هذه الإجازة تخصص لتمثيل إحدى الهيئات الرياضية المنصوص عليها في قانون رقم ٤٢ لسنة ١٩٧٨ في الدورات و اللقاءات و الأنشطة الرياضية و المشارك في هذه الدورات و اللقاءات و الأنشطة و الاستعداد لهذه المشاركة .

ثانيا : مدتها :

تحدد مدت هذه الإجازة في كل حالة على حدة حسب متطلباتها .

ثالثا : شروط التمتع بها :

لا تمنح هذه الإجازة إلا بناء على طلب من وزارة الشؤون الاجتماعية و العمل بناء على ترشيح من إحدى الهيئات الرياضية المشار إليها سابقا (الهيئة العامة للشباب و الرياضة التي نشأت بالمرسوم رقم ٤٣ لسنة ١٩٩٢ و يشرف عليها وزير الشؤون الاجتماعية و العمل) .

رابعاً : قواعد و أحكام خاصة بها :

- هذه الجائزة جوازيه و تخضع في منحها للسلطة التقديرية للوزارة .
- هذه الإجازة براتب كامل ، ولا تمنح إلا بموافقة الوزير أو لمن يفوضه في هذا الشأن .
- إذا لم يقم الموظف بالعمل الذي منح من اجله هذه الإجازة لأسباب غير مقبولة ، جاز بناء على التوصية من وزارة الشؤون الاجتماعية و العمل ، أن تسترد الجهة الحكومية التابع لها الموظف المرتبات التي صرفت له عن المدة المنقضية من إجازة التفرغ ، أو أن تخصم هذه المدة من رصيد إجازته الدورية ، مع استرداد المرتبات المصروفة له عن مدة إجازة التفرغ التي تزيد على هذا الرصيد .

خامساً : إجراءاتها :

- على الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة ، محددًا به تاريخ بدئها و مدتها ، على ألا تتجاوز المدة المقررة قانوناً .
- الحصول على موافقة الرئيس المباشر على طلب الإجازة و موافقة مدير الإدارة التابع لها ، واعتماد وكيل الوزارة المختص .
- تقوم أقسام الإجازات و الدوام باستصدار القرار اللازم ، بمجرد توافر شروط منحها .

سادساً :

تم إضافة إجازة التفرغ الرياضي إلى العقد الثاني لبعض موظفي الوزارة غير الكويتيين و ذلك بكتاب ديوان الموظفين رقم ٢/٦٥٨٤ المؤرخ ١٢/٧/١٩٩٢ د/١٢/٣/١٢ سيار .

الإجازة الخاصة للموظفة المسلمة المتوفى عنها زوجها- الحداد

أولا : تعريفها :

هي مادة محددة يرخص فيها للموظفة المسلمة الانقطاع عن العمل عند وفاة زوجها ، مع استحقاقها لمرتبتها عن تلك الفترة

ثانيا : مدتها :

أربعة أشهر و عشرة أيام (بالتقويم الميلادي) من تاريخ الوفاة .

ثالثا : شرط التمتع بها :

- أن تكون طالبة الإجازة شاغلة لدرجة من درجات إحدى المجموعات الوظيفية و تتمتع بهذه الإجازة ، المتقاعدات بموجب العقد الثاني أو العقد الثالث و الراتب المقطوع .

- أن تكون الزوجة الموظفة مسلمة ، عند حدوث الوفاة ، فلا يجوز منح الموظفة هذه الإجازة إذا لم تكن على دين الإسلام عند وفاة الزوج و لو أسلمت بعد وفاة – زوجها .

رابعاً : قواعد و أحكام خاصة بها :

- هذه الإجازة الجوازية وتخضع في منحها للسلطة التقديرية للوزارة .
- تمنح هذه الإجازة من تاريخ وفاة الزوج سواء كانت الوفاة داخل الكويت أو خارجها .
- تثبيت واقعة الوفاة بكافة طرق الإثبات التي تخضع لسلطة الوزارة التقديرية ، و طرق الإثبات المعول عليها في الوزارة و المقبولة لديها هي شهادة وفاة الزوج أو صورة معتمدة منها .
- تقطع إجازة (الحداد) الإجازة الدورية و الخاصة القصيرة .

خامساً : إجراءاتها :

- تتقدم الموظفة بطلب لمنحها هذه الإجازة مرفقا به إثبات وفاة الزوج .
- تقوم أقسام الإجازات و الدوام باستصدار القرار اللازم بمجرد توافر الشروط السابق ذكرها .

سادساً : ملاحظات عامة بشأنها :

هذه الإجازة ليست للعدة الشرعية و إنما هي للح داد على وفاة الزوج ، و من ثم لا تطول و لا تقصر إذا طالت العدة إذا قصرت (بسبب الحمل).

إجازة الوضع

أولا تعريفها :

هي مدة محددة يجيز فيها القانون للموظفة الانقطاع عن العمل ، مع استحقاقها لمرتبها عن تلك الفترة ، بسبب الوضع .

ثانيا : مدتها:

شهران للكويتية وثلاثين يوما للمتعاقدات الغير كويتيات (١)

ثالثا : شرط التمتع بها :

• أن تكون طالبة الإجازة موظفه شاغله لدرجه من درجات إحدى المجموعات الوظيفية ويتمتع بهذه الإجازة – المتقاعدات بموجب العقد الثاني أو العقد الثالث المقطوع (٢) والمعارات من أفراد الهيئة التعليمية

- فقد وافقه ديوان الموظفين علي إضافة بند في عقودهن يقضي بان يسمح لهن بالتمتع بإجازة الوضع .
- أن يتم الوضع خلاله الشهرين أو الثلاثين يوما بالنسبة للمتعاقدات .

رابعاً: قواعد وأحكام خاصة به :

- تمنح هذه الأجازة بمجرد توافر شروطه ، دون أن يكون لجهة الإدارة سلطه تقديرية في منحها أو منعها لأن حق الموظفة فيه مستمد من القانون مباشرة .
- تحديد بداية الإجازة : تبدأ مدة إجازة الوضع من تاريخ انقطاع الموظفة عن عمله بسبب الوضع ، حتى ولو كان ذلك الانقطاع سابقا عن واقعة الوضع ببضعة أيام قدرتها الوزارة بمد لا تتجاوز تسعة أيام- باستثناء الحالات التي تقرر فيه الجهة الطبية .
- التي تتولى العلاج أن انقطاع الموظفة كان يرجع لأسباب أخرى غير الوضع فتحسب الإجازة في هذه الحالة ، من تاريخ الحالة .
- إثبات واقعة الوضع : تثبت واقعة الوضع بكافة طرق الإثبات التي تخضع لسلطة الوزارة التقديرية ، وطرق الإثبات المعول عليها في الوزارة المقبولة – غالبا – منها هي شهادة الميلاد أو صورته منها أو تقرير طبي معتمد من الهيئة المختصة .
- تقطع إجازة الوضع – الإجازة الدورية (١) والخاصة القصيرة (الوارد بأحكام المادة ٥٠) أو الإجازة الخاصة الطويلة (الوارد بأحكام المادة ٥١ نضام)(٢) .

خامساً: إجراءاتها:

- تتقد الموظفة بطلب لمنحها الإجازة مبينا به تاريخ الانقطاع عن العمل عن طريق مركز عملها .
- تقوم أقسام الإجازات والدوام باستصدار القرار اللازم بمجرد توافر الشروط المستشار إليها سالفاً .

سادساً : ملاحظات عامه بشأنها :

(١) ولادة طفل توفي قبل أو عقب الولادة:

إذا وضعت الموظفة طفلاً متوفياً ، فإن ذلك لا يحول دون تمتعها بإجازة الوضع ولو كانت وفات الطفل قبل الولادة أو أثنائها أو عقبها . أما إذا طرحت المرأة جنينها قبل اكتمال نموه ، فلا تستحق في هذه الحالة إجازة الوضع المقرر ، وإنما يجوز منحها أجازة مرضية إذا توافرت شروطها ، وحسب المدة التي تقرره الجهة الطبية المختصة .

٢) إنهاء الخدمة بسبب الفصل التأديبي وإجازة الوضع :

إذا كانت الموظفة قد منحت إجازة وضع وتقرر فصلها من العمل تأديباً لارتكابه مخالفه إدارية تقتضي الفصل ، فإنها تتمتع بإجازة الوضع كاملة ، ويتأجل تاريخ الفصل حتى تنتهي الإجازة استناداً إلى أن العلاقة الوظيفية كانت قائمه عند الوضع ، والي أن قرار الفصل لا يكون كاشفاً لوضع قانوني سابق موجب للفصل من تاريخ معين ، ولو كانت المخالفة المرتكبة قد تمت قبل واقعة الوضع بمدته طويلة .

اولا : تعريفها :

هي مده يرخص فيها للموظفة الانقطاع عن العمل ، مع عدم استحقاقها لمرتبتها ،
لمرافقة زوجها الموظف في الخارج ، إذا نقل أو أوفد في بعثة علمية أو إجازة دراسية
أو مهمة رسمية أو إعارة .

ثانيا : مدتها :

ليس لها حد أدنى ويرتبط حداها الأقصى بتواجد زوجها الموظف في الخارج .

ثالثا : شرط التمتع بها :

- أن تكون طالبة الإجازة شاغله لدرجة من درجات إحدى المجموعات الوظيفية ، فلا يتمتع بهذه الإجازة ، المتقاعداً بموجب العقد الثاني أو العقد الثالث بما فيهن المعارات .
- أن يوفد زوج طالبة الإجازة للخارج عن طريق النقل أو الإيفاد في بعثة علمية أو إجازة دراسية أو مهمة رسمية أو إعارة ، فإذا أوفد زوج

- الطالبة للخارج في غير الحالات المشار إليها فإن زوجته تكون قد افتقدت أحد شروط منح هذه الإجازة .
- أن يكون الزوج الموفد للخارج ، موظفا بوزارة أو إدارة أو وحدة إدارية تكون ميزانيتها ضمن الميزانية العامة للدولة أو ملحقة بها وعليه فلا يجوز منح هذه الإجازة للموظفة التي يعمل زوجها بالقطاع الأهلي " وحيث أن تعريف الموظف وفقا للمادة (٠٤٩) جاء مطلقا وغير محدد ومن ثم وجب الرجوع إلى القواعد العامة لتحديد المقصود به ولا مجال للرجوع في هذا الشأن إلى التعريف الوارد في المادة الثانية من قانون الخدمة المدنية ، لأن هذا التعريف ورد في مجال تحديد نطاق سريان أحكام قانون الخدمة المدنية من حيث الجهات التي يسرى عليها والأشخاص الخاطبين به . وأن المخاطب في المادة المذكورة هي الموظفة وليس زوجها هذا فضلا عن أن العلة من الترخيص للموظفة بإجازة خاصة لمرافقة زوجها وهي المحافظة على روابط الأسرة و رعايتها وفقا للتقاليد الإسلامية والاجتماعية . هذه علة متوافرة ومتحققة في حالة تفسير لفظ الموظف الوارد في المادة (٤٩) على انه الموظف بصفة عامة (الموظف العام) . ولما كان العسكريون من رجال الجيش و الشرطة و الحرس الوطني و كذلك العاملون في مؤسسة الخطوط الجوية الكويتية و المؤسسة العامة للموانئ و رجال القضاء و هيئة التدريس بالجامعة و جميع موظفي الدولة ممن تنظم شؤون توظيفهم قوانين خاصة ، يعتبرون موظفين عموميين وبالتالي فإن الزوجة الموظفة لأي منهم تستحق إجازة خاصة بدون راتب لمرافقته في الخارج وفقا للمادة (٣٩) من النظام . وعلى ذلك فإن المقصود بالزواج الموظف الوارد في المادة ٤٩ هو الموظف العام الذي يشغل وظيفة عامة سواء كانت مدنية أو عسكرية (حساب كتاب ديوان الموظفين رقم ٢/٠٤٤٩ بتاريخ ١١/٢٥/١٩٩٤) .
 - يشترط أن ترافق الموظفة زوجها في الخارج ، فلا يجوز أن تمنح هذه الإجازة دون مرافقته .
 - يتعين أن يظل سبب المرافقة الوارد في القانون قائما طوال مدة الإجازة كمبرر لاستمرارها أو تجديدها .

رابعاً : قواعد و أحكام خاصة بها :

- ١) هذه الإجازة جوازية و تخضع في منحها للسلطة التقديرية للوزارة .
- ٢) تمنح في حدود المدة المقررة لبقاء الزوج في الخارج و يتعين أن يظل سبب منحها قائماً .
- ٣) لا تستحق إجازة دورية عن مدة هذه الإجازة في حالة منحها لمدة ستة أشهر فأكثر .
- ٤) يجوز أن تلغى أو تقطع الإجازة قبل الموعد المحدد لها للأسباب التالية:
 - يسحب قرار الإجازة إذا لم تسافر الزوجة مع زوجها إلى الخارج .
 - إذا انتهت مهمة الزوج في الخارج قبل موعدها .
 - تقطع إجازة الزوجة من التاريخ الفعلي لانتهاء مهمة الزوج في الخارج .
 - تقطع الإجازة إذا عادت الزوجة إلى الكويت لعدم رغبتها في مواصلة مرافقتها لزوجها رغم استمرارها في مهمته في الخارج .

خامساً : إجراءاتها :

- يقدم طلب هذه الإجازة عن طريق مركز العمل ، ويتعين أن يرفق به قرار من جهة عمل الزوج مبين به تاريخ بداية مهمة الزوج و مدتها ، وكذلك صورة عن عقد الزواج أن لم يكن قد قدم إلى الوزارة في السابق ، وان يوضح العنوان داخل البلاد و بالخارج (أن أمكن) .
- يقدم الطلب من مركز العمل مشفوعاً برأي الرئيس المباشر و مدير الإدارة التابع لها و اعتماد وكيل الوزارة المساعد المختص ثم يحال الطلب إلى قسم الإجازات و الدوام .
- تقوم أقسام الإجازات و الدوام بدراسة الطلبات المقدمة من حيث استيفائها للشروط المقررة قانوناً ، و استصدار القرار المناسب بشأنها من قسم الإجازات المختص بالوزارة أو المناطق التعليمية .
- لمد الإجازة يتعين إرسال طلب بذلك إلى قسم الإجازات و الدوام المختص بالوزارة أو المناطق التعليمية قبل شهر على الأقل من تاريخ انتهاء الإجازة السابقة ، مرفقاً به ما يثبت استمرار مهمة الزوج في الخارج .

- عند انتهاء مدة الإجازة في موعدها المحدد أو قبل ذلك فإنه يتعين على صاحبة العلاقة مراجعة قسم الإجازات و الدوام المختص مصحوبة بجواز سفرها ، وكتاب من جهة عمل الزوج يبين به تاريخ انتهاء مهمة الزوج في الخارج ، وذلك ليتسنى تسليمها العمل من قبل الإدارة التابعة لها طبقاً لما تقتضيه مصلحة العمل دون التزام من الوزارة بإعادتها إلى مركز عملها السابق .

سادسا : ملاحظات عامة بشأنها :

- لا يشترط أن تكون الموظفة قد أمضت مدة معينة في الخدمة ، فيجوز منحها هذه الإجازة بمجرد نفاذ العقد ، إذا توافرت شروطها .
- معهد الأبحاث العلمية و الإدارة المركزية للتدريب و جامعة الكويت أصبحت ميزانياتها ملحقة بميزانية الدولة ، و من ثم يجوز منح الموظفة التي يعمل زوجها في إحدى تلك الجهات إجازة مرافقة للزوج .
- لا تقطع بإجازة وضع أثناء المرافقة .

الإجازة الخاصة القصيرة

أولاً : تعريفها :

هي مدة محددة يرخص فيها للموظف الانقطاع عن العمل مع حرمانه من راتبه عنه .
إذا أبدى أسباب مقبولة تبرر ذلك .

ثانياً : مدتها :

لا تزيد على خمسة عشر يوم في السنة الميلادية .

ثالثاً : شرط التمتع بها :

- أن يكون طالب الإجازة شاغلاً لدرجة من درجات إحدى المجموعات الوظيفية و يتمتع بهذه الإجازة المتقاعدون بموجب العقد الثاني أو العقد الثالث و الراتب المقطوع .
- ألا يكون لطالب الإجازة رصيد من الإجازة الدورية .
- أن يبدي الموظف أسباباً مقبولة تقبلها جهة الإدارة تبرر منحه هذه الإجازة .

رابعاً : قواعد و أحكام خاصة بها :

- جوازية و تخضع في منحها للسلطة التقديرية للوزارة .
- تقطع هذه الإجازة بها تقطع به الإجازة الدورية ، فيجوز أن تقطعها الإجازة المرضية أو إجازة الوضع أو إجازة الحداد ، أو في حالة الوقف عن العمل بقوة القانون للحبس احتياطياً أو تنفيذ الحكم ، أو بسبب إنهاء الخدمة أو بالوفاة . كما يجوز قطع هذه الإجازة بناء على طلب الموظف و موافقة جهة العمل .
- إذا تخللت عطلة رسمية أو يوم الجمعة (الراحة الأسبوعية) إجازة خاصة ، فإنها تحسب ضمن الإجازة الخاصة و كذلك يحسب يوم الخميس ضمنها .

خامساً : إجراءاتها :

- على الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة محددًا به تاريخ بدئها و مدتها على ألا يتجاوز المدة المقررة قانوناً .
- الحصول على موافقة الرئيس المباشر على طلب الإجازة . و موافقة مدير الإدارة التابع لها الموظف و اعتماد وكيل الوزارة المختص .
- تقوم أقسام الإجازات و الدوام باستصدار القرار اللازم بمجرد توافر شروط منحها بالوزارة أو المناطق التعليمية .

سادساً : ملاحظات عامة بشأنها :

- درجت الوزارة على الحد من منح هذه الإجازة قبل أو عقب عطل الصيف أو الربيع إلا في حالات الضرورة القصوى ، حرصاً على مصلحة الطلاب .
- عدم اشتراط مدة خدمة لمنح هذه الإجازة ، فيجوز منحها بمجرد صدور قرار التعيين ، أو بدء نفاذ العقد إذا توافرت شروطها .

- يجب على الموظف عدم القيا م بالإجازة إلى بعد تسلّم قرار الموافقة عليها .
- تمنح للهيئة التدريسية بنفس الشروط السابقة ولو كان لهم رصيد إجازات دورية ذلك لعدم جواز منحهم هذا الرصيد .

الإجازة المرضية

أولا : تعريفها :

هي مدة محددة يجيز فيها القانون للموظف ، الانقطاع عن العمل مع استحقاقه لمرتبته ، في حاله إصابته بمرض يقعه عن العمل .

ثانيا : مدتها :

لا تزيد على سنتين للموظف المعين على درجة من درجات إحدى المجموعات الوظيفية ، إما المتقاعدون بموجب العقد الثاني أو العقد الثالث والراتب المقطوع ، فمده إجازتهم المرضية شهران براتب كامل ، وشهران آخران بنصف راتب خلال السنة التقاعدية الواحدة ، طبقا لما نص عليه العقد ،

ثالثا : شروط التمتع بها :

- ضرورة البلاغ عن المرض في اليوم الأول منه ، يجب على الموظف المريض أن يبلغ جهة عمله ، عن مرضه في اليوم الأول منه ، إذا لم يكن في استطاعته الحضور إلى مقر عمله والحصول على النموذج الخاص بالإحالة إلى المستوصف المسجل عليه أما المريض في الخارج ، فيتعين عليه الإبلاغ برقيا عن مرضه في اليوم الأول من الانقطاع ، ويجوز له البلاغ عقب هذا اليوم ، وخلال الأسبوع الأول من الانقطاع ، إذا كان لديه عذر يستوجب ذلك .
- يشترط تقديم تقرير طبي معتمد .

رابعا : قواعد وأحكام خاصة بها :

- لا يجوز للموظف أن يحصل على إجازة مرضية من طبيب خاص أو مستشفى أهلي على النموذج الخاص المعد من قبل وزاره الصحة للإحالة للكشف الطبي ، وإنما يجب عليه أن يقدم تقريرا طبيا من تلك الجهات مباشرة .
- لا يجوز منح الإجازة المرضية بناء على وصفه طبية أو ورقه عاديه .
- في حساب تاريخ بدء الإجازة المرضية ، يعتد بالتاريخ الذي يحدده الطبيب المعالج ، فإذا لم ينص صراحة على تاريخ معين ، فيعتد بتاريخ بدء العلاج كما قرره الطبيب .
- التقارير الطبية الصادرة من أطباء خصوصيين أو مستشفيات أهليه ، يجري العمل في الوزارة على جواز اعتمادها إذا لم تزد مدتها على سبعة أيام ، على أن يراعى التصديق على توقيع هؤلاء الأطباء من قسم الخدمات الطبية الاهلية بوزارة الصحة العامه ، أما إذا زادت على السبعة أيام ، فإن المريض يحال مع التقرير الطبي إلى المجلس الطبي العام فورا لتقرير مدى صلاحية تقريره الطبي من عدمه .
- بالنسبة للتقارير الطبية التي ترد من خارج البلاد وتقل عن ثمانية أيام (سبعة أيام فأقل) فإن ديوان الموظفين يؤكد ما جاء برد وزاره الصحة العامة التي تفيد بأن تستمر وزاره التربيه في العمل بالنظام الذي تسير عليه في البت في الإجازات المرضية التي لا تتجاوز سبعة أيام

وإمكان أحاله هذه الإجازات إلى المجلس الطبي العام إذا رأت ذلك أو تعذر عليها البت فيها .

- التقارير الطبية من الأطباء الخصوصيين أو المستشفيات الأهلية وكذلك التقارير الطبية من الخارج ، يختص المجلس الطبي العام دون غيره – بصفته جهة الاختصاص في التحقق من صحة التشخيص الوارد بتلك التقارير ومدته منح الإجازة المرضية بالقدر الذي يحدده هو .
- الإجازة المرضية المعتمدة من المستشفيات الحكومية وتزيد على ثلاثة أشهر وكان المريض لا يقيم بالمستشفى طيلة هذه المدة ، فان اعتماد الإجازة المرضية في هذه الحالة يكون عن طريق الإحالة إلى المجلس الطبي لاعتمادها من لجنة الإجازات المرضية الطويلة .
- يستحق الموظف إجازة دوريه عن مده إجازته المرضية ، كما إن الإجازة المرضية تقطع الإجازة الدورية .
- يجب تدوين كل أجازة مرضيه على نموذج طبي جديد ويشار فيه إلى أية إجازات مرضيه سابقه – تاريخها ومدتها ولا يعتد بأي أجازة مرضيه ترد على نموذج سبق إن منح بموجبه أجازة مرضيه سابقه ، ويوقع المريض بنفسه على نموذج العلاج ((ولا يجوز منح الإجازة في غياب المريض مهما كانت الأسباب)) .

خامسا : إجراءاتها :

- الإجراءات الواجب اتخاذها حيال التقارير الطبية :
- التقارير الطبية منها ما يكون صادرا من داخل الكويت ، ومنها ما يكون واردا من الخارج ، ومنها ما قد يكون صادرا من جهات حكومية ومنها ما قد يكون صادرا من أطباء القطاع الأهلي .
- وتنحصر التقارير الطبية في أربعة أنواع رئيسيه .

(١) التقارير الطبية الصادرة من المستوصفات الحكومية :

يجب أن يكون التقرير الطبي صادرا من المستوصف المسجل عليه الموظف أو اقرب مستوصف لمقر عمله إذا كانت حالته تستدعي ذلك ، وعلى النموذج

- الذي أعدته وزاره الصحة لهذا الغرض
- وفي هذه الحالة لا يجوز للموظف الحصول على إجازة مرضيه من جهة أخرى غير التي أحيل إليها إلا إذا رأى الطبيب المحال إليه الموظف - إحالته الطبيب الأخصائي - فيكون من حق الأخير منح الإجازة المرضية إذا استدعى الأمر ذلك
- ويتعين إن يوقع طالب التحويل على نموذج الإحالة أمام رئيسه المباشر ، ويعد توقيع الرئيس المباشر بمثابة تصديق على صحة توقيع طالب التحويل ، كما يتعين عليه التوقيع مره أخرى أمام الطبيب المعالج بما يفيد علمه بنتيجة الكشف الطبي عليه ، ومدته الإجازة الممنوحة له ، إما في الحالات التي يكون فيها المريض ملازماً للفرش ولا يستطيع التوجه إلى عمله للحصول على التحويل بنفسه والتوقيع أمام رئيسه المباشر فيكتفي بتوقيعه أمام الطبيب المعالج .

٢) التقارير الطبية الصادرة من المستشفيات الحكومية الكويتية :
ويتعين اتخاذ ما يلي بشأنها :

- تمنح الإجازات المرضية التي لا تزيد على ثلاثة أيام من قبل طبيب المستشفى أو المركز الصحي المحول إليه المريض . وتمنح الإجازات المرضية التي تزيد على ثلاثة أيام حتى سبعة أيام من قبل طبيبين احدهما مسجل أو طبيب ويسري ذلك على التمديد من ثلاثة إلى سبعة أيام أيضا .
- إذا زادت مدة التقرير عن سبعة أيام وقلت عن ثلاثة أشهر أو زادت على ثلاثة أشهر ويكون المريض فيها مقيماً داخل المستشفى فيتعين اعتمادها من طبيبين ومدير المستشفى أو نائبه .
- إذا زادت مدة التقرير على ثلاثة أشهر ، وكان المريض لا يقيم بالمستشفى طيلة هذه المدة ، فان اعتماد الإجازة المرضية في هذه الحالة يكون عن طريق الإحالة إلى المجلس الطبي العام لاعتمادها من لجنة الإجازات المرضية الطويلة .

٣) التقارير الطبية الصادرة من القطاع الأهلي بالكويت :

يعتد بالتقارير الطبية الصادرة من أطباء القطاع الأهلي ، سواء صدرت من الطبيب خاص أو من مستشفى أهلي إذا كانت المدة ا لواردة بالتقرير تقل عن ثمانية أيام وصدق عليه من قسم الخدمات الطبية الأهلية بوزارة الصحة . إما إذا زادت مده التقرير على سبعة أيام فانه يتعين الإحالة على المجلس الطبي العام بصفته الجهة المختصة لاعتماد التقرير من عدمه .

٤) التقارير الطبية الواردة من الخارج

- سيق الإشارة إلى التقارير اقل من ثمانية أيام الواردة من الخارج .
- أن يكون المرض الذي انقطع الموظف بسببه يحول دون سفره أو أن تكون العملية التي أجريت له لا يمكن إرجاؤها لحين العودة إلى الكويت .
- يلتزم بتزويد الوزارة بالتقارير الطبية المثبتة لواقعه المرض ، على أن تكون تلك التقارير مستوفيه للبيانات التالية
 - اسم المريض بالكامل وعمره
 - شكوى المريض
 - تاريخ بداية المرض وتواريخ متابعه الحالة المرضية
 - العلامات المرضية التي وجدت عند الفحص الطبي
 - الفحوص الطبية التي أجريت ونتائجها مع إرفاق نتائج الفحوص وصور الأشعة إن وجدت
 - تشخيص المرض والعلاج الموصوف للمريض
 - تواريخ متابعه الحالة المرضية وتطور علاماتها وفحوصها
 - تحديد واضح لمدته الإجازة المرضية الموصي بها
 - في حاله إجراء عملياته نسانية يجب إرفاق تقرير من المستشفى الذي أجريت به العملية
 - يجب التصديق على التقارير الطبية المختصة في بلد الإصدار ، ومن وزاره الخارجية بها ثم سفارة الكويت في ذلك البلد إن وجدت

يتعين على الموظف المنقطع عن العمل بالخارج أن يزود الوزارة بصفة دورية وعن كل خمسة عشر يوما انقطاعا ، بتقرير طبي مستوف للشروط السابقة وذلك أستمر انقطاعه لهذا السبب فترة طويلة على أن ترسل ال تقارير إلى قسم الإجازات المختص في ميعاد غايته ثلاثون يوما من تاريخ الانقطاع وبصفة

مستمرة طوال فترة الانقطاع بسبب المرض . يجب على الموظف أن يقدم تقاريره الطبية فور عودته من الخارج

إجراءات التوصية بعمل مخفف للموظف المريض :

يجب على الموظف الذي يطلب عملا مخفف أن يتقدم لقسم الإجازات بتقرير طبي يتضمن حالته المرضية ويوصي بمنحه عملا مخففا، وتقوم قسم الإجازات بإحالة الموظف مع التقرير إلى المجلس الطبي العام الذي يختص وحده بالتوصية بعمل خفيف وتقرير المدة اللازمة لذلك – دون أي جهة أخرى – ثم يستصدر قسم الإجازات ال قرار اللازم على ضوء توصية المجلس
إجراءات إنهاء الخدمة بسبب عدم اللياقة الصحية :

إذا ثبت عدم اللياقة الصحية للموظف بموجب قرار صادر من المجلس الطبي العام ،سواء كان ذلك بناء على طلب الموظف أو جهة العمل التابع لها ، يقوم قسم الإجازات باستصدار قرار بوقف راتبه من تاريخ قرار المجلس الطبي أو من تاريخ استنفاذه الإجازة المرضية المقررة قانونيا أيهما أسبق ، ثم تخطر الجهات المختصة لاتخاذ اللازم بشأن إنهاء خدمته لعدم اللياقة الصحية للعمل .

لإنهاء الخدمة

إذا بلغ انقطاع الموظف عن العمل بغير إذن خمسة عشر يوماً متصلة أو ثلاثين يوماً غير متصلة في خلال اثني عشر شهراً ، اعتبر مستقبلاً بحكم القانون ، ولا يستتبع ذلك بالضرورة إنهاء خدمة الموظف تلقائياً ، وإنما يعتبر مقبلاً استقالته بحكم القانون من تاريخ بلوغ انقطاعه عن العمل بغير إذن احد الحدين سلفي الذكر ، ولما كانت الوزارة تتمتع بسلطة تقديرية في نظر الاستقالة الاعتبارية ، فلهذا أن تقبل هذه الاستقالة هذه لاستقالة ومن ثم تنتهي خدمة الموظف ، وان تعيده لعمله ، وذلك على ضوء تقديرها لما يقدمه لها من أضرار على أساس أن مدة الانقطاع تعتبر لا ارادية غير مدفوعة الأجر ولا يستحق الموظف خلالها مرتبات أو بدلات أو مزايا وظيفية (١) .

وقد تبنت الوزارة إتباع الإجراءات الآتية :

- تقدير ملائمة أعمال القرنية القانونية على الاستقالة الحكومية على ضوء الأعذار التي يقدمها الموظف ، خاصة إذا كانت مدعمة بأوراق رسمية تثبت إن غيابه كان بمبرر خارج عن إرادة الموظف وليس ناتجا عن إهماله أو تراخيه . والأعذار المقبولة التي تأخذ بها الوزارة هي الأعذار القهرية ، ومثلها المرض أو الحبس أو المنع من السفر أو الوباء أو الكوارث .
- يجب على الموظف المنقطع عن العمل إحضار الوزارة بالعدر قبل بلوغ انقطاعه خمسة عشر يوما متصلة .
- يجب أن يكون العذر مدعما بأدلة إثبات كافية .
- ينظر إلى الموظف ومدة خدمته ، والجزاءات الموقعة عليهم واقع ملف خدمته ، وحاجة الوزارة لخدمته . المصدر: (١) قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٨١٣ .

الإجراءات التي تتبع في حالة بحث الانقطاع:

- بمجرد بلوغ الموظف احد الحدين الموجبين لإنهاء خدمته ، تقوم أقسام الإجراءات والدوام برفع مذكرة لإدارة الشؤون القانونية (البحث والفتوى) بعد اتخاذ إجراءات وقف الراتب ، وذلك لبحث انقطاعه وحالته الوظيفية .
- تقوم إدارة الشؤون القانونية بتقدير ملائمة العذر مع النظر فيكفاءة الموظف ومدة خدمته والجزاءات السابق توقيعها عليه من واقع ملفه ومدى حاجة الوزارة لخدماته ، ثم نرفع مذكرة للوكيل المختص ، تتضمن بحث حالته من حيث قبول عذره ، واستمراره في العمل باعتبار أن مدة انقطاعه لإرادية غير مدفوعة الأجر طبقا لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٣-١٩٨١ ، أو عدم قبول عذره واعتباره مستقيلا بحكم القانون طبقا لإحكام المادة ٨١ من نظام الخدمة المدنية .
- تقوم أقسام الإجازات والدوام باستصدار القرار اللازم على ضوء مذكرة الشؤون القانونية المعتمدة من الوكيل المختص .
- في حالة صدور قرار بإنهاء خدمة موظف طبقا لأحكام المادة (٨١) نظام ثم قدم أعذارا تستوجب إعادة بحث حالته الوظيفية من جديد ، تتبع نفس

الإجراءات سالفة الذكر . وفي حالة قبول عذره ، تصدر الوزارة قرارا بسحب قرارها السابق بإنهاء خدمته ، واعتباره مستمرا في عمله مع عدم استحقاقه لاية مرتبات أو بدلات أو مزايا وظيفية أخرى عن مدة الانقطاع

.