

• الإجازة الخاصة:

قرر المشرع في حالات خاصة إجازات 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 أحياناً بمرتب كامل ، وأحياناً أخرى بنصف مرتب وثالثة بدون مرتب كالإجازة الدراسية أو إجازة مرافقة المريض للعلاج في الخارج التي تكون بمرتب كامل ثم بنصف مرتب عن المدة الزائدة عن ستة شهور .

أ - الإجازات الخاصة بمرتب كامل:

١. 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".

أهم مبادئ إجازة الحج:

- تكون بناء على طلب الموظف المسلم الذي يرغب في أداء الفريضة لكون أن الحج فريضة على المسلمين.
- الحج مفروض لمرة واحدة فقط للمسلم ، وما يجاوز ذلك ليس إلا نفلاً وتزييداً ، وبالتالي تكون لمرة واحدة طوال مدة خدمة الموظف.
- تتمتع جهة الإدارة بسلطة تقديرية في منح هذه الإجازة.
- تتم خلال الفترة التي تؤدي فيها مناسك الحج (من التاسع إلى الثامن عشر من شهر ذي الحجة) .
- يصرف مرتب هذه الإجازة عند القيام بها.

- يشترط التسجيل بإحدى الحملات الحج المرخصة بشهادة معتمدة من إدارة شئون الحج بوزارة الأوقاف والشئون الإسلامية (تعميم الديوان رقم ١٩٨٦/٨).

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

تطبيقات عملية :

- موظف صرح له بإجازة حج وبعد انتهائها تبين لجهة الإدارة بعد الاطلاع على جواز سفره أنه لم يكن متواجداً في المملكة العربية السعودية خلال فترة أداء مناسك الحج ، فما هو التكييف القانوني للفترة التي صرح بها كإجازة حج؟

هذا الموظف يعتبر منقطعاً ويطبق عليه أحكام الانقطاع الواردة بالمادة (٨١) ويتم استرداد مرتب هذه الإجازة مع عدم الإخلال بمؤاخذته تأديبياً.

- قامت إحدى الجهات الحكومية بتقصير مدة إجازة الحج بجعلها ٢٠ يوماً فقط بحجة أن مناسك الحج لا تستغرق أكثر من أسبوعين فهل هذا الإجراء صحيح؟

لا يجوز للجهة الحكومية تقصير مدة إجازة الحج طالما أن المشرع حددها بثلاثين يوماً وأن سلطتها التقديرية تنحصر في التصريح أو عدم التصريح ولا تتجاوزها إلى الإنقاص منها فضلاً عن أنه من الملائم أن يمكن الموظف من الراحة بعد أداء فريضة الحج في المدة التي حددها المشرع.

- هل يجوز منح الموظف إجازة حج ولو لم يستكمل ستة شهور في الخدمة ولا يزال في فترة التجربة؟
التصريح بإجازة الحج ولو أنه غير مشروط بقضاء مدة خدمة معينة، إلا أن اعتبارات الملائمة تقتضي إرجاء التصريح له بمثل هذه الإجازة حتى تثبت صلاحيته للوظيفة ، ويصبح قرار تعيينه غير معلق على الشرط الفاسخ، وهو عدم ثبوت صلاحيته.

٢- 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.

(٣) إجازة مرافقة مريض لعلاجه أو 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 ففضى 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 ثار 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.

- تطبيقات عملية :

- مريض قرر السفر للعلاج على نفقته الخاصة مع مرافق وقامت وزارة الصحة بتقديم المساعدات له مثل مساعدة المكتب الصحي بلندن في تحديد المواعيد لعرضه على الأطباء والحجز له في المستشفيات فهل يمنح المرافق إجازة خاصة لمرافقته؟

لا يجوز منح هذا الموظف إجازة خاصة لمرافقة مريض حيث لم تقرر ذلك وزارة الصحة.

- مريض قررت إحدى المستشفيات الخاصة علاجه في الخارج مع مرافق – فهل يجوز التصريح لهذا الموظف المرافق بإجازة لمرافقة مريض؟

لا يجوز حيث يشترط لذلك أن تكون وزارة الصحة هي التي قررت علاجه في الخارج وليس أية مستشفى خاصة.

- موظف صرح له بإجازة خاصة لمرافقة مريض بالخارج لمدة ستة شهور بمرتب كامل وستة شهور أخرى بدون مرتب ولا يزال المريض تحت العلاج فهل يجوز مد مدة الإجازة؟

الحد الأقصى لهذه الإجازة هو سنة غير قابلة للمد بعد ذلك – وبالتالي لا يجوز مد هذه الإجازة للموظف المذكور.

(٤) 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 ، حيث حددت المادة الأولى منه ما هية هذه الإجازة بأنها تلك التي تمنح للموظف للقيام ببحوث أو دراسات أو أعمال أو مهام لا تتعلق بالجهة الحكومية التابع لها الموظف، ولا تنتهي بحصوله على أي مؤهل علمي أو دراسي أو تدريبي.

في حين أوضحت المادة الثانية منه الهدف من إجازة التفرغ بأنه القيام ببحوث أو دراسات أو أعمال أو مهام تدخل في أي من مجالات الثقافة والفنون والآداب أو العلوم أو الرياضة.

- 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 وبشرط 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 لاسباب صحية أو أسباب أخرى تقتنع بها الأمانة العامة للمجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب على أنه إذا تم قطع الإجازة لغير هذين السببين فيتقرر 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 أجزى 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:

يستطيع الموظف الحصول على إجازة تفرغ للإنتاج العلمي في مجال التأليف والترجمة والبحوث والدراسات في مجال العلوم الطبيعية أو الكيميائية أو الهندسة أو الصناعية أو الاقتصادية أو المالية، وبصفة عامة في أي من مجالات العلوم والمعرفة التي تخرج عن نطاق النشاط المقرر للمجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب.

مبادئها :

- لا تمنح إلا بعد موافقة ديوان الخدمة المدنية.

- إذا كان تفرغ الموظف يقتضي سفره إلى الخارج جاز لديوان الخدمة المدنية منحه المخصصات المالية المنصوص عليها في لائحة البعثات والإجازات الدراسية كاملة أو مخفضة.

- وبتاريخ ١٩٩٦/١/٢٨ أصدر مجلس الخدمة المدنية قراره رقم ١ لسنة ١٩٩٦ بوقف العمل بهذه الإجازة على أن يستمر من صرح له بها قبل صدوره في الإجازة حتى نهايتها مع عدم جواز تمديدها.

• 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.

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 لأسباب 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.

٥ - 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".

أهم المبادئ التي تحكم إجازة الوضع:

- إن مناط 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 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 وجوباً .

٦ – 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 .

٧- إجازة والدات وزوجات الأسرى والمفقودين:

أصدر مجلس الخدمة المدنية قراره رقم ١ لسنة ١٩٩٣ حيث نصت المادة (١ / أ) على أنه " يجوز بقرار من الوزير بناء على طلب الموظفة منحها إجازة خاصة لرعاية الأسرة بمرتب كامل لوالدات وزوجات الأسرى والمفقودين لمدة سنة قابلة للتجديد أو بعد عودة الأسير أو المفقود بخمسة عشر يوماً أيهما اسبق.

أهم مبادئ هذه الإجازة :

- تمنح هذه الإجازة بقرار من الوزير الذي له سلطة تقديرية في هذا الشأن.
- يتم منح هذه الإجازة بناء على طلب الموظفة.
- يشترط أن تكون الموظفة أما أو زوجة لاسير أو مفقود.
- تكون بمرتب كامل.
- مدة الإجازة سنة ما لم تنته قبل ذلك بعد مضي خمسة عشر يوماً من عودة الأسير أو المفقود، ويجوز تجديدها بناء على شهادة من لجنة شئون الأسرى والمفقودين.
- لزوجة الأسير أو أمه حق طلب قطع هذه الإجازة لكونها مقررة لمصلحتها.

وقد قرر مجلس الخدمة المدنية بموجب قراره رقم ٣ لسنة ٢٠٠٠ إلغاء هذه الإجازة.

٨ – 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.

أهم مبادئ هذه الإجازة :

- لم يحدد المشرع مدة هذه الإجازة.
- تمنح بناء على طلب الموظفة وبموافقة الوزير المختص الذي يترخص في منحها من عدمه.

- لم يشترط المشرع سناً معينة للطفل، بل ترك ذلك لظروفه وحالته الصحية ومدى حاجته لوالدته.
- تثبت حاجة الطفل لمرافقة والدته له بناء على تقرير طبي معتمد من وزارة الصحة.
- تكون بمرتب كامل.

ولاتحاد العلة قرر مجلس الخدمة المدنية باجتماعه رقم ١ لسنة ٢٠٠٠ المنعقد بتاريخ ١٩/١/٢٠٠٠ الموافقة على جواز منح الموظفة إجازة خاصة لرعاية الابن المريض بالمنزل لمدة ثلاثة شهور بنصف مرتب شامل والسنة التالية بدون مرتب يجوز تجديدها لسنة أخرى بدون راتب بعد موافقة ديوان الخدمة المدنية وبناء على شهادة من المجلس الطبي العام.

وقد تكفل الديوان بوضع ضوابط هذه الإجازة عملاً بالإحالة الواردة بالمادة (٢) من القرار (١/١٩٩٣)، وذلك بتعميمه رقم (١٥/١٩٩٣).

٩ - إجازة المعاقاة الحامل :

نصت المادة (٨) من القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٩٦ بشأن رعاية المعاقين على منح هذه الإجازة للموظفة المعاقاة الحامل، لا تحسب من إجازاتها الأخرى، بشرط أن توصي اللجنة الطبية بأن حالتها تتطلب ذلك.

١٠ - 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 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.

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 المشترطة لمنح الإجازة بنصف مرتب وبمرتب كامل.

• أنواع الإجازات الدراسية :

١. إجازة دراسية للحصول على مؤهل عالٍ يلي شهادة إتمام الدراسة الثانوية العامة ، ولا تزيد على الحد الأدنى المقرر في جهة الدراسة للحصول على المؤهل العلمي.
٢. إجازة تحضير وتأدية الامتحان في أية مرحلة من مراحل التعليم المختلفة ولا تزيد مدة الإجازة عن (٤٥) يوماً في السنة الدراسية.