

اللوائح الخاصة بالإجازات

لائحة الدوام والإجازات

«لائحة الدوام الخاصة بالعاملين والعاملات في دور القرآن الكريم»

أولاً: بما يختص بدوام الموظفات ذات الظروف الاجتماعية الخاصة (مطلقات - أرامل - سفر الزوج للخارج - التي لديها طفل معاق).

الفترة الصباحية: يبدأ الدوام ٧,٣٠ - ٧,٤٥ وفترة سماح حتى الساعة ٨,٣٠ وينتهي الدوام الساعة ١,٠٠ ظهراً.

ثانياً: يسمح للموظفة التي لديها طفل رضيع لم يتجاوز سنة من عمره بساعة رضاعة خلال فترة الدوام الرسمي على أن ترفع بذلك كتاباً للمسؤولة المباشرة.

ثالثاً: في جميع ما سبق على الموظفة إحضار ما يثبت الحالة.

رابعاً: تخضع الموظفة للتحقيق في حالة عدم مطابقة الإثباتات للواقع.

خامساً: يتم تطبيق القوانين الخاصة بالخصم في حالة التأخير كبقية الموظفات.

سادساً: بالنسبة للموظفات اللاتي لديهن إعفاء طبي من العمل لمدة ساعتين فلا بد أن تحدد الفترة التي تلتزم فيها بالحضور منذ بدء تاريخ الإعفاء على النحو التالي:

أ- ساعة في بدء الدوام وساعة نهاية الدوام..... أو

ب- ساعتان في بدء الدوام..... أو

ت- ساعتان قبل نهاية الدوام.

حتى يتمكن المركز المسؤول من احتساب فترات التأخير للموظفة.

سابعاً: في حال عدم التمكن من تجديد تخفيف ساعات العمل فيجب العودة إلى ساعات الدوام الرسمية في المركز واكتمال نصاب الحصص لجداول الهيئة التعليمية.

ثامناً: بيان بالجدول المقترح بدوام جميع العاملين والعاملات في دور القرآن الكريم على ثلاث فترات خلال العام الدراسي الحالي (صيفي - رمضان - شتوي).

مباشرة العمل (للموظفين والموظفات المعيّنين) في بداية العام الدراسي وبعد إجازة العطلة الربيعية:

● سرعة إرسال مباشرات العمل لجميع العاملين بالدور من المعيّنين والمعينات فقط، مع تسجيل أمام كل اسم تاريخ مباشرة العمل، ومع وضع سبب عدم المباشرة أمام الاسم الذي لم يباشروا والالتزام بالدقة والسرعة حتى تتمكن الإدارة من إرسال مباشرات العمل للوزارة في الوقت المحدد.

● في حالة التعيين الجديد لا يتم تسليم الموظف العمل إلا من خلال تحويل مدير الإدارة أو من ينوب عنه، وترسل له مباشرة عمل بشكل منفصل مع إضافة اسمه إلى كشوف المباشرات مع بيان أنه معين جديد.

جدول دوام العاملين في دور القرآن الكريم

(صيفي - رمضان - شتوي)

الفترة	التاريخ	بداية ونهاية الدوام الصباحي	فترة السماح الصباحي	فترة التأخير الصباحي	بداية ونهاية الدوام المسائي	فترة السماح المسائي	فترة التأخير المسائي
الفترة الأولى للدوام الصيفي	من بداية العام الدراسي إلى: نهاية شهر أكتوبر	٧,١٥ من إلى ١,٠٠	٧,٤٥ - ٧,١٦	٨,٠٠ - ٧,٤٦	٧,٣٠ - ٣,٣٠	٤,٠٠ - ٣,٣٠	٤,١٥ - ٤,٠٠
دوام شهر رمضان المبارك	خلال شهر رمضان المبارك	٩,٠٠ من إلى ١٢,٣٠	٩,٠٠ - ٨,٤٥	-----	١٠,١٥ - ٧,١٥	٨,٠٥ - ٧,٥٥	-----
الفترة الثانية للدوام الشتوي	من أول شهر نوفمبر إلى نهاية شهر مارس	٧,١٥ من إلى ١,٠٠	٧,٤٥ - ٧,١٦	٨,٠٠ - ٧,٤٦	٧,٣٠ - ٣,٣٠	٤,٠٠ - ٣,٤٦	٤,١٥ - ٤,٠٠
الفترة الثالثة للدوام الصيفي	من أول شهر أبريل حتى نهاية العام الدراسي	٧,٣٠ من إلى ١,٠٠	٧,٤٥ - ٧,٣١	٨,٠٠ - ٧,٤٦	٧,٣٠ - ٣,٣٠	٤,٠٠ - ٣,٤٦	٤,١٥ - ٤,٠٠

آلية الإجازات بأنواعها المختلفة:

- تنظيمياً للعمل بمراكز دور القرآن الكريم، قررت الإدارة أن يكون طلب الحصول على أي نوع من الإجازات سواء كانت (طبية - طارئة - خاصة - رعاية أسرة - وضع - أمومة - مرافقة مريض - مرافقة زوج - تعزية) من خلال المراكز مع تقديم طلب الإجازة قبل موعدها بأسبوعين، عدا (الوضع والتعزية والطبية والطارئة ومرافقة المريض) ويمنع الحصول عليها من الإدارة، مع استيفاء طلب الإجازة والتأكد من البيانات الصحيحة.
- في حال قطع الإجازة الخاصة لرعاية الأسرة يرجى عمل طلب القطع قبل الموعد المحدد بثلاثة أسابيع على النموذج المعد لذلك.
- في حالة رغبة الموظفة في الحصول على إجازة مرافقة طفل مريض يجب عليها إرسال صورة من شهادة ميلاد الطفل مرفقاً بالإجازة.
- بالنسبة للموظف أو الموظفة الذي يريد إعفاء من ساعات العمل ضرورة إرسال كتاب مع المرفقات باسم السيد مدير الإدارة، مع ضرورة الاعتماد على اللائحة الخاصة بذلك بشأن تخفيف ساعات العمل للاتي لهن ظروف اجتماعية (أرملة - مطلقة - سفر الزوج - الطفل المعاق - الطفل الرضيع - إعفاء من المجلس الطبي).
- مع بدء العمل بالنظام المتكامل للخدمة المدنية (الحكومة الإلكترونية) يجب أن تحتوى جميع الطلبات التي ترد من المراكز (بما فيها جميع أنواع الإجازات) على الرقم المدني للموظف لتسهيل المعاملة في الإدارة وإدارتي الشؤون الادارية والمالية بالوزارة.
- ملاحظة:
- مرفق مذكرة المادة (٣٥) من نظام الخدمة المدنية (تحديد أنواع هذه الإجازات).
- مرفق نماذج الإجازات المستخدمة لدى الإدارة.

الإجازات الطويلة (للمشرفات والوكيلات):

- ضرورة ابلاغ الإدارة عند العزم على القيام باحدى هذه الإجازات (رعاية أسرة - وضع - أمومة - دراسية - مرافقة مريض - مرافقة زوج - علاج بالخارج - تقاعد) بمدة لا تقل عن شهرين.

اللوائح الخاصة بالإجازات

تناولت المادة (٣٥) من نظام الخدمة المدنية تحديد أنواع الإجازات التي يتمتع بها الموظف على الوجه التالي:

١. إجازة طارئة.
٢. إجازة دورية.
٣. إجازة خاصة بمرتب كامل أو مخفض أو بدون مرتب.
٤. إجازة مرضية.

أولاً: الإجازة الطارئة

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

وقد حددت المادة (٣٦) من النظام مدة هذه الإجازة، وذلك بما لا يزيد عن أربعة أيام في السنة ولا تتجاوز يوماً واحداً في كل مرة وأوجب حكم هذه المادة 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 انقطاعاً بدون إذن وحرماً من مرتبه عنه مع عدم الإخلال بمؤاخذته تأديبياً.

ثانياً: الإجازة الدورية

الغرض 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. ولا يجوز له القيام بها قبل التصريح له مسبقاً، ولإدارة أن تقلل مدتها كما يجوز لها أن تستدعيه في أي وقت إذا اقتضت ظروف العمل ذلك تطبيقاً لمبدأ ضرورة ضمان سير المرافق العامة بانتظام. واستناداً إلى كونها حقاً للموظف تقيد الإدارة من مكنت 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 حداً معيناً.

• 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.

• لا تمنح هذه الإجازة إلا بناء على طلب من الموظف، وفي حدود رصيده منها، كما لا يجوز له القيام بها إلا بعد إبلاغه بالموافقة عليها وعلى الموظف العودة إلى العمل فور انتهاء الإجازة، ولا يجوز مدها إلا بناء على طلب منه وإبلاغه بالموافقة قبل انتهاء إجازته، كما لا يجوز للجهة الحكومية تأجيلها أو تقصيرها أو قطعها بعد القيام بها إلا لأسباب تقتضيها مصلحة العمل.

حالات معينة لا يستحق الموظف أثناءها إجازة دورية وهي:

١. وجوده في إجازة دراسية أو بعثة علمية.
٢. أثناء مدة إعارته.
٣. أثناء مدة وقفه عن العمل.
٤. أثناء منحه إجازة خاصة لمرافقة مريض.
٥. أثناء منحه إجازة خاصة من أي نوع آخر لمدة ستة شهور فأكثر.

قطع الإجازة الدورية:

تقطع الإجازة الدورية للموظفة إذا وضعت وتقدمت بطلب منحها إجازة وضع، وكذلك إذا توفي زوج الموظفة المسلمة، وتقدمت بطلب لمنحها إجازة 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 وفقاً للمادة (٣٠) من القانون.

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

ثالثاً: 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.

١- الإجازات الخاصة بمرتب كامل:

١- إجازة الحج:

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 الذي يرغب في أداء الفريضة.
- الحج مفروض لمرة واحدة فقط للمسلم.
- 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 حملات الحج المرخصة بشهادة معتمدة من إدارة شؤون الحج.

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

٢- إجازة وفاة أحد الأقارب (العزاء):

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.

(٣) إجازة مرافقة مريض لعلاج أوفي الخارج:

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.

(٤) إجازة التفرغ:

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.

(٥) إجازة الوضع:

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 أثنائها.
- 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.

(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".

- 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 للطلب.
- مدة الإجازة أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة.
- تكون بمرتب كامل.

(٨) إجازة رعاية الطفولة لمرافقة طفل مريض:

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 معيناً 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.
- موافقة مجلس الخدمة المدنية 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.

(٩) إجازة المعاقة الحامل:

تمنح هذه الإجازة للموظفة المعاقة الحامل، لا تحسب من إجازاتها الأخرى، بشرط أن توصي اللجنة الطبية بأن حالتها تتطلب ذلك.

(١٠) الإجازة الدراسية:

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 ويجب توافر الشروط التالية في الراغب للبعثة الدراسية:

١. أن يكون كويتي الجنسية.

٢. إجازة مرافقة الزوجة زوجها الدبلوماسي ومن في حكمه:

تمنح الموظفة المتزوجة بموظف يعمل بوزارة الخارجية أو بأحد الذين توفدهم الجهات الأخرى للعمل في البعثات الدبلوماسية من العاملين فيها بالأصالة أو بطريق النذب للعمل في أحد مكاتبها بالخارج - إجازة خاصة بنصف مرتب طلية مدة عمله بالخارج وتحتسب هذه الفترة مدة خدمة لها ويلغى كل حكم يتعارض مع هذا الحكم.

أهم مبادئ هذه الإجازة:

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

٢. تتقاضى الزوجة نصف راتبها أثناء هذه الإجازة.

٣. مدة الإجازة غير محددة وتمتد طلية 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٪ على خلاف الإجازة الخاصة بدون مرتب لمرافقة الزوج، حيث تقوم الموظفة بدفع نصيبها ونصيب الجهة الحكومية حتى تحتفظ بمدة خدمتها أثناء الإجازة.

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

ج - الإجازات الخاصة بدون مرتب

١. إجازة مرافقة الزوجة لزوجها الموظف في الخارج

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 شمل الأسرة وتوفير الراحة النفسية لأعضائها.

أهم مبادئ هذه الإجازة:

- تكون بناء على طلب الزوجة.

- يصدر القرار بها من الوزير المختص الذي يكون له سلطة تقديرية بشأن منحها من عدمه.

- يشترط في الزوج (المصحوب) أن يكون موظفاً عاماً.

- 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.

٢. إجازة خاصة لمدة (١٥) يوماً؛

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 مبادئها:

- تكون بناء على طلب الموظف.
- للوزير سلطة تقديرية بشأنها.
- لا تزيد على خمسة عشر يوماً في السنة (الميلادية).
- يجب تسبيب طلبها بأسباب مقبولة تبررها.

إجازة لرعاية الأسرة والأمومة والطفولة:

يجوز منح الموظف بناء على طلبه إجازة خاصة بدون مرتب خلاف الإجازات الخاصة المنصوص عليها.

أهم مبادئ 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 بعد قضاء الحد الأدنى.
٤. يشترط ألا تقل مدة الخدمة عن سنة واستثناء من هذا الشرط يجوز منحها للموظفة المتزوجة لمرافقة زوجها في الخارج بشرط أن يكون كويتياً.
٥. لا يجوز للموظفة العمل خلال هذه الإجازة سواء لحسابها أو لحساب الغير.

ب- أهم مبادئ إجازة مزاولة الأعمال التجارية أو المهنية أو الصناعية:

- تكون بناء على طلب الموظف أو (الموظفة).

رابعاً الإجازة المرضية:

تكفل الدولة المعونة للموظفين في حالة الشيوخوخة أو المرض أو العجز عن العمل، كما توفر لهم خدمات التأمين الاجتماعي والمعونة الاجتماعية والرعاية الصحية".
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".

مدد وقواعد وأحكام منح الإجازة المرضية وفقاً لما يلي:

أولاً: الإجازة المرضية التي لا تزيد مدتها عن سبعة أيام في المرة الواحدة وبما لا يجاوز ستين يوماً غير متصلة في السنة والممنوحة من مراكز الرعاية الصحية الأولية الحكومية التي يتبعها الموظف وفقاً لما هو ثابت بالبطاقة المدنية أو المركز الحكومي المخصص لجهة عمل معينة تكون في الحدود التالية:
- إجازة براتب كامل للخمسة عشر يوماً الأولى.

- إجازة بنصف راتب للخمسة عشر يوماً الثانية.
- إجازة بربع راتب للخمسة عشر يوماً الثالثة.
- إجازة بدون راتب للخمسة عشر يوماً الأخيرة.

ثانياً: الإجازة المرضية التي تزيد مدتها عن سبعة أيام متصلة في المرة الواحدة وبما لا يجاوز مائة وعشرين يوماً في السنة والممنوحة من المستشفيات الحكومية أو الخاصة والتي يصدر بتحديد قرار من وزير الصحة تكون في الحدود التالية:

- إجازة براتب كامل للثلاثين يوماً الأولى.
- إجازة بنصف راتب للثلاثين يوماً الثانية.
- إجازة بربع راتب للثلاثين يوماً الثالثة.
- إجازة بدون راتب للثلاثين يوماً الأخيرة.
- ١- يجوز للموظف طلب تحويل مدد الإجازات المرضية المخفضة الراتب أو بدون راتب إلى إجازة دورية في حدود الرصيد المجمع له حتى بداية الإجازة المرضية أيا كان مقداره.

تمنح للموظف إجازة مرضية براتب كامل في الحالات الآتية:

١. حالات الرقود في المستشفى وما يعقبها مباشرة من مدة أو مدد متصلة للراحة.
٢. حالات الإصابة بأحد الأمراض المستعصية التي يصدر بتحديد قرار من وزير الصحة.
٣. حالات الإصابة أثناء العمل أو بسببه بغير خطأ أو تقصير من الموظف.
٤. حالات العلاج بالخارج.
٥. لا يجوز منح الموظف إجازة مرضية في حالة استنفاد المدد المنصوص عليها بالبند الأول وتعتبر المدد الزائدة على ذلك انقطاعاً عن العمل.
٦. تعتبر الإجازات المرضية الممنوحة من غير الجهات المحددة والمعتمدة من قبل المجلس الطبي انقطاعاً عن العمل ما لم يتم اعتمادها من الهيئة الطبية المختصة وذلك وفقاً للقواعد والإجراءات التي يصدر بتحديد قرار من وزير الصحة.
٧. يترتب على منح الإجازة المرضية براتب كامل أثناء الإجازة الدورية المصرح بها للموظف قطعها تلقائياً دون غيرها من أنواع الإجازات الأخرى، كما تقطع هذه الإجازة بناء على طلب الموظف إذا كانت الإجازة المرضية مخفضة الراتب أو بدون راتب. وتدور المدة المقطوعة إلى رصيد الموظف من الإجازة الدورية.
٨. تأخذ أيام الراحة والجمع والعطلات الرسمية التي تتخلل الإجازة المرضية حكم هذه الإجازة.
٩. إذا ثبت أن الموظف قد تمارض بأن أحدث في نفسه إصابة أو قدم أوراقاً أو تقارير غير صحيحة تعرض للمساءلة التأديبية.

المبادئ التي تحكم الإجازة المرضية:

- للموظف الحق في إجازة مرضية بمرتب كامل، حيث يكون خلال هذه الإجازة في أشد الحاجة إلى المال اللازم للعلاج ولمواجهة النفقات اللازمة لمعيشته وأسرته.
- لا يجوز أن تزيد الإجازة المرضية على سنتين ما لم تثبت عدم لياقته للخدمة قبل ذلك.

- تمنح الإجازة المرضية بقرار من الهيئة الطبية المختصة.
- الإجازة المرضية تقطع الإجازة الدورية للموظف.
- الموظف الذي تقرر الهيئة الطبية المختصة عدم لياقته صحياً للعمل، تنتهي خدمته من هذا التاريخ، إلا إذا استنفذ إجازاته المرضية قبل ذلك.

إجراءات منح الإجازة المرضية:

يجب على الموظف المريض أن يبلغ جهة عمله عن مرضه في اليوم الأول منه حتى تكون على علم بسبب غيابه، وعلى هذه الجهة أن تحيله للكشف الطبي بموجب النموذج الخاص الذي أعدته وزارة الصحة لهذا الغرض إلى المستوصف المسجل عليه أو أقرب مستوصف لمقر عمله إذا كانت حالته تستدعي ذلك، وفي هذه الحالة لا يجوز للموظف الحصول على إجازة مرضية أخرى من غير الجهة التي أحيل إليها إلا إذا رأى الطبيب المحال إليه الموظف إحالته إلى الطبيب الأخصائي فيكون من حق الأخير منح الإجازة المرضية للموظف إذا استدعى الأمر ذلك.

- الإجازة المرضية من أطباء القطاع الأهلي:

في حالة تقديم الموظف تقريراً طبياً يتضمن حصوله على إجازة مرضية من أطباء القطاع الأهلي تزيد على سبعة أيام فلا يجوز للجهة التابع لها الموظف اعتماد هذه الإجازة إلا بعد التصديق على توقيع هؤلاء الأطباء من قسم الخدمة الطبية الأهلية بوزارة الصحة ثم يحال الموظف مع التقرير الطبي إلى المجلس الطبي العام للنظر في اعتماد هذه الإجازة على أن يتم ذلك بالسرعة الممكنة - وهذا يعني أن التصديق على التقرير لا يعني اعتماد مضمونة وعلى الأخص من ناحية التشخيص أو مدة الإجازة إنما يعني فقط التصديق على صحة توقيع الطبيب، أما إذا كانت سبعة أيام فأقل فيترك أمره لجهة العمل لتقرر ما تراه.

- التقارير الطبية للموظفين الصادرة من الخارج:

يجب مراعاة الأمور الآتية لإمكان اعتماد التقارير الطبية الواردة من الخارج والتي يتقدم بها الموظفون:

١. أن يكون المرض الذي أصيب به الموظف يحول دون سفره أو أن تكون العملية الجراحية التي أجريت له لا يمكن إرجاؤها لحين العودة للكويت.
٢. أن يتحقق المجلس الطبي من صحة التشخيص الوارد بالتقارير وأن الحالة المرضية كانت تحول فعلاً دون إمكانه السفر.
٣. المدة التي يعتمد عليها المجلس الطبي كإجازة مرضية هي المدة التي يراها ضرورية فقط للحالة المرضية أو العملية الجراحية التي أجريت دون اعتبار للمدة الواردة بالتقرير والتي قد يكون مبالغ فيها.
٤. يجب أن تكون هذه التقارير مستوفية للبيانات الآتية:
 - اسم المريض بالكامل وعمره.
 - التاريخ المرضي والعلامات المرضية التي وجدت عند الفحص التي أجريت ونتائجها.
 - التشخيص المرضي والعلاج الموصوف للمريض.
 - تواريخ متابعة الحالة المرضية وتطور علاماتها وفحصها.

- إرفاق نتائج الفحوص الطبية وصور الأشعة إن وجدت.
- في حالة إجراء عملية نسائية يجب إرفاق تقرير من المستشفى التي أجريت فيه مصدقاً من الجهات المختصة.
- ٥. يجب التصديق على التقرير الطبي من الجهات الطبية المختصة في البلد الصادر منه، ومن وزارة الخارجية ثم سفارة الكويت في هذا البلد.
- ٦. يجب على الجهة التابع لها الموظف إحالته إلى المجلس الطبي العام فور عودته دون تأخير للنظر في اعتماد التقرير الطبي بشرط أن يكون قد أبلغ هذه الجهة عن مرضه خلال ثلاثين يوماً من مرضه.

إجازات غير الكويتيين

من المعلوم أن غير الكويتيين يتم تعيينهم بموجب ثلاثة عقود هي العقدين الثاني والثالث وعقد الراتب المقطوع وسنتناول فيما يلي الإجازات الدورية والمرضية والخاصة المقررة لهؤلاء الموظفين.

١. المبرم معهم أحد العقدين الثاني والثالث

(أ) الإجازات الدورية

من قضى في خدمة الدولة مدة لا تقل عن ستة شهور. يستحق الطرف الثاني إجازة دورية مقدارها (٣٠) يوماً في السنة ويجوز له تجميع المستحق له من هذه الإجازة عن سنتين وذلك بالإضافة إلى السنة الجارية، ووافق مجلس الخدمة المدنية على زيادتها إلى (٣٥) يوماً اعتباراً من تاريخ تعيينه.

ثانياً: من قضى في خدمة الدولة مدة لا تقل عن (١٥) سنة.

يستحق الطرف الثاني إجازة دورية مقدارها (٤٥) يوماً في السنة ويجوز له تجميع المستحق له من هذه الإجازة عن سنتين وذلك بالإضافة إلى السنة الجارية.

- القواعد العامة التي تطبق على هؤلاء العاملين:
- لا يستحق المعين حديثاً بموجب أحد العقدين إلا إجازة دورية مقدارها (٣٥) يوماً في السنة وذلك وفقاً لتعميم الديوان رقم ٨٦/١١ وموافقة مجلس الخدمة المشار إليه.
- عدم حساب أيام العطل الأسبوعية والعطل الرسمية التي تتخلل الإجازة الدورية وفقاً لتعميم الديوان رقم ٨٦/١١.

- الحد الأقصى للإجازة الدورية التي يجوز تجميعه للمتعاقدين بهذين العقدين هو (١٠٥) أيام لمن يستحق إجازة دورية (٣٥) يوماً في السنة و(١٣٥) يوماً لمن يستحق إجازة دورية (٤٥) يوماً في السنة ويسقط ما يزيد على ذلك علماً بأن الرصيد المجمع عن خدمة سابقة لا يسري عليها السقوط.
- يسري على المتعاقدين بموجب هذين العقدين كافة الأحكام الأخرى للإجازة الدورية الواردة بنظام الخدمة المدنية كشروط وإجراءات منحها والمقابل النقدي الذي يصرف عند انتهاء الخدمة ومدد الخدمة التي لا يستحق عنها إجازة دورية.
- البديل النقدي عن رصيد الإجازات الدورية يحسب على أساس المكافأة الشهرية بعد استبعاد كافة البدلات المقرر لها بند خاص وغير المرتبطة بالمرتب وكذلك بدل السكن.

(ب) الإجازة المرضية:

قضى البند السادس من العقد الثاني والبند السابع من العقد الثالث بأن يستحق الطرف الثاني إجازة مرضية تقررها الهيئة المختصة التي يعينها الطرف الأول بما لا يزيد في مجموعها عن شهرين بمكافأة كاملة وشهرين بنصف مكافأة فإذا انقضت هذه المدد دون أن يكون الطرف الثاني لائقاً صحياً لا ستئناف عمله يعتبر العقد منتهياً ولا يجوز إنهاء العقد قبل انقضاء هذه المدد إلا بموافقة الطرف الثاني ما لم يكن قد انتهى قبل ذلك لأحد الأسباب الأخرى المنصوص عليها في هذا العقد.

- قواعد عامة في الإجازة المرضية:

- يراعى في منح الإجازة المرضية للمبرم معهم هذين العقدين كافة الأحكام والإجراءات المعمول بها في هذا الخصوص
- مدد الإجازات المرضية المنصوص عليها في هذين العقدين هي الحد الأقصى الذي يجوز منحه خلال السنة العقدية سواء كانت الإجازة متصلة أو متفرقة.

٢- المبرم معهم عقد الراتب المقطوع:

(أ) الإجازة الدورية:

نص البند رابعا / أ من عقد تعيين موظف بمرتب مقطوع الصادر بموجب قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٩٠/٢) بأنه:

- لا يستحق الطرف الثاني من الإجازات إلا ما يلي

إجازة دورية مقدارها ٣٠ يوماً في السنة ولا يجوز للطرف الثاني الانتفاع بها قبل مضي ستة شهور على نفاذ العقد ويجوز له تجميع المستحق له من هذه الإجازة عن سنتين بالإضافة إلى السنة الجارية وفي حال انتهاء الخدمة يمنح بدلاً نقدياً عن رصيده من الإجازات الدورية بحد أقصى ٩٠ يوماً.

- القواعد التي تطبق على هؤلاء الموظفين:

- لا يستحق المعين بموجب هذا العقد إلا ٣٠ يوماً إجازة دورية في السنة حتى ولو كانت له مدة خدمة تزيد عن ١٥ سنة لأن العقد لم ينص على ذلك والديوان غير مفوض في تعديل أي بند من بنود العقد.

- عدم احتساب أيام العطلة الأسبوعية والعطلة الرسمية التي تتخلل الإجازة الدورية وفقاً للقانون ٨٦/٦٣.

- الحد الأقصى لتجميع الإجازة الدورية هو ٩٠ يوماً ويسقط ما يزيد على ذلك.

- يسري على المتعاقدين بموجب هذا العقد كافة الأحكام والإجراءات الواردة بنظام الخدمة المدنية.

(ب) الإجازة المرضية:

نص البند رابعا / ب من عقد تعيين موظف بمرتب مقطوع بأنه:

- يستحق الطرف الثاني إجازة مرضية تقررها الهيئة الطبية المختصة التي يعينها الطرف الأول بحيث لا تزيد في مجموعها على شهرين بمرتب كامل وشهرين آخرين بنصف مرتب فإذا انقضت هذه المدة دون أن يكون الطرف الثاني لائقاً صحياً لا ستئناف عمله اعتبر العقد منتهياً ولا يجوز إنهاء العقد قبل انقضاء هذه المدد إلا بموافقة الطرف الثاني.

تعليمات عامة بخصوص طلب إجازة دراسية لتأدية الامتحانات

قرار رقم (١) لسنة ١٩٩٨.

(١) امتحانات الدراسات العليا

تكون مدة الإجازة (٤٥) يوماً في السنة الدراسية الواحدة شاملة مدة العودة إذا كانت الدراسة في خارج الكويت - ويجوز تجزئة هذه المدة إذا كان هناك أكثر من امتحان خلال السنة الدراسية بغض النظر عن مدة الامتحان.

(٢) امتحانات الجامعة - والمعاهد العليا دون المستوى الجامعي.

تكون مدة الإجازة (٤٥) يوماً في السنة الدراسية الواحدة شاملة مدة العودة إذا كانت الدراسة في خارج الكويت - على أن تجزأ هذه الإجازة بحيث لا تزيد عن (٢٥) يوماً في المرة الواحدة، ولا تجاوز في مجموعها (٤٥) يوماً في السنة الدراسية الواحدة.

(٣) امتحان المرحلة الابتدائية (رابع ابتدائي فقط)

(٤) امتحان الشهادة الثانوية العامة وما يعادلها.

(٥) امتحان النقل في المرحلة الثانوية.

(٦) امتحان المرحلة المتوسطة (وما يعادلها) و امتحان النقل في هذه المرحلة.

(٧) امتحان الملتحقين بدور القرآن الكريم ومراكز التأهيل المهني لتعليم الكبار في الكويت.

تكون مدة الإجازة في البنود ٤، ٥، ٦، ٧ من هذه المادة لكل فصل دراسي وفقاً لمدد الامتحان الصادرة عن الجهات المختصة.

مادة (٢) يعمل بهذا القرار اعتباراً من العام الدراسي ١٩٩٨/٩٧ م.

المستندات المطلوبة:

- شهادة تثبت ما يفيد تقديم امتحانات الفصل الدراسي السابق وتقدير درجاته.

- شهادة لمن يهمله الأمر للفصل الدراسي الحالي وصورته موضح به تاريخ بدء الامتحانات.

ضوابط وتعليمات الإجازات

م	نوع الإجازة	مدتها	شروطها	الراتب	سلطة جهة العمل	تأثيرها على راتب العطلة الصيفية	ملاحظات
١	طارئة	٤ أيام في السنة الميلادية	أن تكون الأيام غير متصلة ويسقط الحق في الانتفاع بها بانتهاء السنة الميلادية	براتب كامل	جوازية	لا تؤثر	
٢	مرضية	لا تزيد عن سنتين في المرة الواحدة ما لم يثبت عدم لياقته قبل ذلك	قرار من الهيئة الطبية	براتب كامل	وجوبية	لا تؤثر	
٣	خاصة قصيرة	لا تزيد عن ١٥ يوم في السنة الميلادية	استنفاد رصيد الإجازات الدورية إبداء أسباب تقبلها الإدارة. تمنح لأعضاء الهيئة التعليمية ولو كان لهم رصيد من الإجازات الدورية لعدم جواز منحهم هذا الرصيد	بدون راتب	جوازية	لا تؤثر	
٤	الحج	مرة واحدة طوال مدة الخدمة	تمنح للموظف المسلم مرة واحدة طوال مدة الخدمة - شهادة تفيد تسجيله بإحدى حملات الحج إثبات تواجده بالسعودية خلال فترة الحج	براتب كامل	جوازية	لا تؤثر	
٥	وضع	شهرين	أن يتم الوضع خلالها أن يثبت ذلك بشهادة طبية من مستشفى حكومي، أو خاص وتعتمد من وزارة الصحة	براتب كامل	وجوبية	لا تؤثر	
٦	رعاية أمومة	٤ شهور تالية لإجازة الوضع وإذا تراخت الموظفة في تقديم الطلب تخفض المدة بحيث تنتهي بنهاية ٤ شهور تالية لإجازة الوضع.	للسيدة الكويتية أو غير الكويتية المتزوجة من كويتي	بنصف راتب	جوازية	لا تؤثر	
٧	رعاية أسرة	لا تقل عن ٦ شهور في المرة الواحدة لا تزيد عن ٤ سنوات طوال مدة الخدمة	للموظفة الكويتية أو غير الكويتية المتزوجة من كويتي. ألا تقل مدة الخدمة عن سنة يستثنى من المدة الراغبة في مرافقة زوجها الكويتي للخارج	بدون راتب	جوازية	يخصم مقابلها من راتب العطلة الصيفية الأدنى لكل إجازة على حدة.	الحد الأقصى لإجازة رعاية الأسرة ومزاولة الأعمال ٤ سنوات طوال مدة الخدمة، مع مراعاة الحد الأدنى لكل إجازة على حدة.
٨	مرافقة الزوج	تعتمد طيلة وجود الزوج بالخارج في إحدى الحالات المذكورة لاحقاً	أن يكون الزوج موظفاً عاماً أن ينقل الزوج أو يوفد في بعثة علمية أو إجازة دراسية أو مهمة رسمية أو إعاره أن ترافقه للخارج	بدون راتب	جوازية	يخصم مقابلها من راتب العطلة الصيفية إذا زادت مدتها على ٦ شهور	
٩	مزاولة أعمال	لا تقل عن ٦ شهور في المرة الواحدة لا تزيد عن ٤ سنوات طوال مدة الخدمة	للموظفة الكويتية أو غير الكويتية المتزوجة من كويتي. ألا تقل مدة الخدمة عن سنة يستثنى من المدة الراغبة في مرافقة زوجها الكويتي للخارج	بدون راتب	جوازية	يخصم مقابلها من راتب العطلة الصيفية	

م	نوع الإجازة	مدتها	شروطها	الراتب	سلطة جهة العمل	تأثيرها على راتب العطلة الصيفية	ملاحظات
٩	مرافقة الزوج الدبلوماسي	تمتد طيلة عمل الزوج بالخارج كدبلوماسي	لزوجات الموظفين بالسلكين الدبلوماسي والقنصلي	بنصف راتب	وجوبية	يخصم مقابلها من راتب العطلة الصيفية	تحسب ضمن مدة خدمة الموظف
١٠	مرافقة الزوجة	تمتد طيلة وجود الزوجة بالخارج في إحدى الحالات المذكورة لاحقاً	أن تكون الزوجة موظفة عامة - أن تنقل الزوجة أو توفد في بعثة علمية إجازة دراسية أو مهمة رسمية أو إغارة أن يرافقها للخارج	بدون راتب	جوازية	يخصم مقابلها من راتب العطلة الصيفية إذا زادت مدتها على ٦ شهور	
١١	مرافقة الموظفة لطفلها المريض بالمستشفى	طوال مدة العلاج	أن تقرر وزارة الصحة علاج الطفل في المستشفى وحاجته لمرافق.	براتب كامل	جوازية	يخصم مقابلها من راتب العطلة الصيفية	لا يشترط استنفاد الرصيد من الإجازات الدورية - لا يشترط سن معين للطفل.
١٢	مرافقة مريض	المدة المقررة للعلاج بحيث لا تزيد عن ٦ شهور براتب كامل و٦ شهور بدون راتب	للكويتيين فقط: أن تقرر وزارة الصحة علاجه في الخارج مع مرافق على نفقة وزارة الصحة أو المريض أن يستنفذ رصيده من الإجازات الدورية أولاً	٦ شهور براتب كامل ٦ شهور بدون راتب	جوازية	يخصم مقابلها من راتب العطلة الصيفية	
١٣	العزاء	٤ أيام من تاريخ الوفاة أو من تاريخ وصول الجثمان إذا كانت الوفاة خارج الكويت	للأقارب من الدرجة الأولى والثانية	براتب كامل	وجوبية	لا تؤثر	
١٤	المعتدة لوفاة زوجها	٤ أشهر و١٠ أيام من تاريخ الوفاة	أن تكون الموظفة مسلمة وقت الوفاة	براتب كامل	جوازية	لا تؤثر	
١٥	مزاولة أعمال	لا تقل عن ٦ شهور في المرة الواحدة ولا تزيد عن ثلاث سنوات طوال مدة الخدمة	للكويتيين فقط / أن يكون للموظف خدمة لا تقل عن ١٠ سنوات أو بلغ سن الـ ٥٠ سنة.	بدون راتب	جوازية	يخصم مقابلها من راتب العطلة الصيفية	

ملاحظات هامة:

- الإدارة يقصد بها المركز وإدارة الدراسات والمسؤول المختص بالوزارة.
- يقصد بالسلطة الجوازية للإدارة/ الوزارة أن للمركز أو الإدارة أو الوزارة الحق في رفض طلب الإجازة.
- يقصد بالسلطة الوجوبية للإدارة/ الوزارة أنه ليس للمركز أو الإدارة أو الوزارة الحق في رفض طلب الإجازة.
- الانقطاع يخصم مقابلها من راتب العطلة الصيفية.
- الإغارة يخصم مقابلها من راتب العطلة الصيفية.
- النذب لجهة لا تطبق نظام العطلات الدراسية يخصم مقابل مدته من راتب العطلة الصيفية.
- يراعى تقديم الإجازات قبل موعدها بأسبوعين على الأقل.
- في حالة الرغبة في قطع الإجازة يراعى تقديم طلب القطع قبل الموعد بثلاثة أسابيع على الأقل وعدم مباشرة العمل إلا بعد صدور القرار.