

دليل اجازات اعضاء هيئة التدريس و التدريب

❖ اجازة الحج :

- يمنح الموظف اجازة خاصه بمرتب كامل لاتحسب من اجازاته الاخرى لمدة **ثلاثين يوماً** لاداء فريضة الحج ولا تمنح هذه الاجازة الا مرة واحدة طوال مدة الخدمة ويصرف مرتب هذه الاجازة عند القيام بها.
- تكون بناء على طلب الموظف المسلم الذي يرغب في اداء الفريضة لكون ان الحج فريضة على المسلمين .
- تتمتع جهة الادارة بسلطة تقديرية في منح هذه الاجازة .
- يشترط التسجيل بأحدى حملات الحج المرخصة بشهادة معتمده من ادارة شئون الحج بوزارة الاوقاف و الشئون الاسلامية (تعميم الديوان رقم 1986/8) .
- ثبوت وجود الموظف في المملكة العربية السعودية خلال الفترة المشار اليها بجواز السفر او مايقوم مقامه .
- يترتب على عدم اداء فريضة الحج خلال هذه الاجازة ان تقوم الجهة الحكومية التابع لها الموظف بخصم مدة الاجازة من رصيد اجازاته الدورية مع استرداد المرتب الذي صرف له عن المدة التي تزيد على هذا الرصيد ، على ان تسري في شأنه احكام الانقطاع عن المدة الاخيرة.

❖ الإجازة المرضية

- يحق للموظف اجازة مرضية **بحد اقصى اربعة عشر يوماً** متصلة في حال تجاوز الموظف هذه المدة سيتم تحويله الى مجلس الطبي .
- اجازة مرضية براتب كامل لـ الخمسة عشر يوماً الاولى.
- اجازة مرضية بنصف راتب لـ الخمسة عشر يوماً الثانية.
- اجازة مرضية بربع راتب لـ الخمسة عشر يوماً الثالثة .
- اجازة مرضية بدون راتب لـ الخمسة عشر يوماً الرابعة.
- يحق للموظف اجازة مرضية مستثناه (دخول مستشفى) **بحد اقصى ثلاثون يوماً** في حال تجاوز الموظف هذه المدة سيتم تحويله الى مجلس الطبي.

❖ الاجازة الطارئة :

- يجب ان لا تتجاوز مدة الغياب عن يوم واحد.
- يسقط حق الموظف في الاجازة بإنهاء السنة الميلادية.
- مدة الاجازة الطارئة **اربعة ايام متفرقة** خلال السنة.

❖ اجازة خاصة بدون راتب :

- اجازة خاصة لمدة خمسة عشر يوماً في السنة (الميلادية).
- تكون بناءً على طلب الموظف .
- يجب تسبيب طلبها بأسباب مقبولة تبررها.
- يجوز منحها للموظف المعين حديثاً (تحت التجربة) والذي لم يمضي على تعيينه ستة أشهر.

❖ الاجازة الخاصة لمرافقة الزوج بنظام السلكين الدبلوماسي و القنصلي (تعميم ديوان الخدمة المدنية رقم 2015/15) :

- ان يكون زوج الموظفة او زوجة الموظف من العاملين بوزارة الخارجية او بأحدى الجهات الاخرى موفدا للعمل في البعثة الدبلوماسية للدولة بالخارج.
- يتقاضى الزوج/ة راتب كامل بكافة عناصره .
- مدة الاجازة غير محددة وتمتد طيلة مدة عمل الزوج/ة بالخارج .
- تدخل هذه الاجازة ضمن مدة خدمة الموظف او الموظفة .
- هذه الاجازة وجوبية ولا تخضع للسلطة التقديرية لجهة الادارة طالما توافرات فيها تطبيق المادة (28) لمنوه عنها.

❖ اجازة التفرغ للأعمال الخاصة :

- يجوز بقرار من الوزير بناء على طلب الموظف او الموظفة منح اي منها اجازة خاصة بدون مرتب لمدة لا تقل على ستة شهور ولا تزيد على ثلاثة سنوات طوال مدة الخدمة .
- يجب ان يكون الموظف كويتي الجنسية .
- لا تقل مدة خدمته في الدولة عن خمس سنوات او ان يكون قد بلغ سن الخمسين
- موافقة الوزير عليها .
- يجوز لمن منح هذه الاجازة ان يعمل خلالها لحسابه الخاص سواء بمزاولة الاعمال التجارية او الصناعية او المهنيه ، كما يجوز له ان يعمل خلالها لدى الغير بمرتب او مكافأه.
- قطع الاجازة : مع عدم الاخلال بالحد الأدنى المقرر لمدة هذه الاجازة يجوز بناء على طلب الموظف و موافقة الوزير ان يعود الموظف الى عمله قبل انتهاء مدة الاجازة المصرح له بها.

❖ اجازة مرافقة مريض لعلاج او في الخارج

- مدة هذه الاجازة ستة اشهر بمرتب كامل و ستة اشهر تالية بدون مرتب.
- يجب صدور قرار من وزارة الصحة بأن حالة المريض تستدعي سفره للعلاج بالخارج وضرورة وجود من يرافقه للعلاج ، مع تحديد المدة الازمة للعلاج.
- تتمتع جهة الادارة بسلطة تقديرية في الموافقة على سفر الموظف كمرافق للمريض .
- لم يعدد المشرع منح هذه الاجازة لمرة واحدة خلال العام او بعدد المرات خلال مدة الخدمة طالما ان المنح مرجعه سلطة تقديرية للجهة وعلية يجوز منحها للموظف اكثر من مرة خلال العام طالما توافرت بشأنها كافة الشروط.

❖ اجازة رعاية طفولة لمرافقة طفل مريض في المستشفى :

- يجوز منح هذه الاجازة للكويتية والغير كويتييه.
- لم يحدد المشرع مدة هذه الاجازة .
- تمنح هذه الاجازة بناء على طلب الموظفة بمجرد استيفائها لكافة الشروط المقررة لمنح هذه الاجازة.
- لم يشترط المشرع حدا اقصى لسن الطفل، وانما ترك تحديد السن في ضوء حالته وحاجته الى الام .
- تثبت حاجة الطفل لمرافقة والدته له بناء على تقرير طبي معتمد من وزارة الصحة .
- تكون بمرتب كامل.

❖ اجازة خاصة لرعاية طفل وفقا لقانون رقم (2015/21) بشأن حقوق الطفل وتعميم

ديوان الخدمة المدنية رقم (3) لسنة 2016 بشأن الاحكام الوظيفية التي تضمنها قانون حقوق الطفل :

- بدون راتب ومدتها في المرة الواحدة سنتان ويجوز منحها بحد اقصى ثلاث مرات طوال مدة الخدمة .
- جوازية للجهة وفقا للمقتضيات المصلحة العامة .
- الطفل الذي يصرح للام بهذه الاجازة لرعايته هو من لم يتجاوز الثامنة عشر سنة .
- لا يترتب على هذه الاجازة المساس بانواع الاجازات الاخرى

❖ اجازة الوضع :

- منح اجازة الوضع هو تحقق واقعة الوضع اثنائها اي انه لايشترط ان تبدأ مع واقعة الوضع او بعدها بل يمكن ان تبدأ قبل الوضع .
- مدة هذه الاجازة شهرين بمرتب كامل.
- لا تتمتع الادارة بأي سلطة تقديرية في منحها هذه الاجازة فمتى تحققت واقعة الوضع اصبح حق الموظفة في الاجازة وجوبياً.

❖ الاجازة الخاصة لرعاية الامومة :

- تمنح هذه الاجازة للموظفة الكويتية المتزوجة ، ويجوز منحها للموظفة الغير كويتية المتزوجة من كويتي بعد انتهاء اجازة الوضع مباشرة.
- تمنح هذه الاجازة لمدة اربعة شهور التالية لانتهاء اجازة الوضع مباشرة بناء على طلب الموظفة .
- يستحق الشهر الاول منها بمرتب كامل و الثلاث اشهر الاخرى او المتبقي منها بنصف راتب (حيث ان التأخر في تقديم الطلب لمنحها الى ما بعد انتهاء اجازة الوضع يقتضي خفض مدة هذه الاجازة بنفس القدر من التأخير وينقضي الحق في هذه الاجازة بانقضاء مدة الاربعة اشهر التالية لانتهاء اجازة الوضع دون طلبها).

❖ اجازة عدة المتوفي عنها زوجها :

- ان تكون الموظفة مسلمة .
- تكون بناء على طلب الموظفة.
- العلاقة الزوجية قائمة عن حدوث واقعة الوفاة.
- اذا توفى زوجها وهي معتده من طلاق رجعي فأنها تعتبر زوجته حكما خلال هذه الفترة و عليه فأنها تستحق هذه الاجازة .
- تتمتع جهة الادارة بسلطة تقديرية في منحها الاجازة ، الا انه جرى العمل على الاستجابة لطلب الموظفة ، ولم تحدث حالة رفض واحدة منذ تطبيق النظام وحتى الان.
- مدة الاجازة اربعة اشهر و عشرة ايام من تاريخ الوفاة .
- تكون بمرتب كامل.

❖ اجازة وفاة احد الاقارب (العزاء)

- ان يكون المتوفي هو زوج الموظفة او احد اقاربها من الدرجة الاولى وهم : الاب، الام ، الابن ، البنت.
- اما الاقارب من الدرجة الثانية فهم : الجد ، الجدة ، الاخ ، الاخت ، ابن الابن ، بنت الابن ، ابن البنت ، بنت البنت .
- مدة هذه الاجازة لاتزيد عن اربعة ايام و تكون بمرتب كامل .
- لاتتمتع جهة الادارة بسلطة تقديرية ، بل هي وجوبية ، يستحقها الموظف بمجرد حدوث واقعة الوفاة
- قد تكون الوفاة خارج الكويت ف تبدأ المدة من تاريخ وصول جثمان المتوفي اليها ، اما اذا جرى الدفن خارجها فتبدأ المدة من تاريخ علم الموظف ، وهذا ماقرره الديوان بتعميمه رقم (19) لسنة 1980