

## #نشرات\_تثقيفية ...

### تعريفات هامة لأبرز أنواع الإجازات ...

#### - الإجازة الاستثنائية:

**(مادة ١٤٨):** يجوز بقرار من الوزير المختص منح الموظف لأسباب تقبلها الجهة الحكومية إجازة استثنائية لا تزيد مدتها على سنتين خلال (خمس) سنوات سواء كانت لمدة متصلة أو لمدد متفرقة.

**(مادة ١٤٩):** تستحق الموظفة السعودية التي ترغب في مرافقة زوجها أو من يعولها شريعاً إلى الخارج إجازة استثنائية بقرار من الجهة الحكومية التي تتبعها وذلك بقدر مدة المرافقة وبعده أقصى لا يتجاوز (عشر) سنوات متصلة أو منفصلة طوال خدمتها الوظيفية، ويعامل زوج المبتعثة للدراسة في الخارج أو أحد محارمها الشرعيين إذا كان من الموظفين المشمولين بنظام الخدمة المدنية وفق ذلك.

#### - الإجازة العادية:

**(مادة ١٣٠):** يستحق الموظف إجازة عادية مدتها (ستة وثلاثون) يوماً عن كل سنة من سنوات خدمته براتب كامل حسب آخر راتب تقاضاه، ويجوز صرف راتبها مقدماً إذا كانت مدة الإجازة التي سيتمتع بها (ثلاثون) يوماً فأكثر.

#### - إجازة التعويض:

**(مادة ١٢٩):** يجوز تعويض من يكلف بالعمل خلال أيام العطل الرسمية بإجازة بدلاً من مكافأة العمل الإضافي وذلك وفق الضوابط الآتية

أ- أن يكون التعويض بمعدل يوم عمل مقابل يوم إجازة، عدا يوم العيد واليومين اللذين بعده فيكون التعويض على أساس اليوم بيومين.

ب- على الموظف المكلف أن يتمتع بإجازة التعويض خلال سنة من تاريخ نهاية التكليف ولا يؤثر التمتع بهذه الإجازة على ما يستحقه من إجازات عادية.

ج- إبلاغ الموظف المكلف بذلك.