



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة محمد خيضر بسكرة
كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير



بحث حول:

الترقية في القطاع العمومي) الأسلاك المشتركة

تحت إشراف الأستاذة:
أقطي جوهرة

من إعداد الطالب:
رقاز زيدان

السنة الجامعية
2020/2019

مقدمة

خلال الحياة المهنية للموظف يستفيد من مجموعة من الحقوق وبالمقابل تترتب عليه مجموعة من الواجبات وتعتبر الترقية من أهم الحقوق حيث تعتبر حافزا ماديا ومعنويا، والتي تنعكس في الزيـادة فـي الراتب.

ولقد نص قانون الوظيف العمومي على الترقية بصفة عامة إلا أن تفصيلها ورد في القوانين الأساسية الخاصة والتي تكون إما في الرتبة أو في الدرجة للموارد البشرية. التي تركز من خلال المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية والتي تقوم الإدارات بإعدادها بحسب ما تتطلبه مرافقها من جهة. وجهة أخرى بحسب ما تسمح به ميزانية الدولة بحيث يقوم الوظيف العمومي بدور فعال خـلال ذلـك.

فما المقصود بالترقية وكيف تتم في الأسلاك المشتركة؟

المطلب الأول تعريف الترقية

يخضع كل موظف أثناء مساره المهني إلى التقييم الدوري والمستمر الذي يهدف إلى تقدير مؤهلاته المهنية وفق مناهج ثلاثة:

- 1- الترقية في الرتبة
- 2 - الترقية في الدرجة
- 3- منح امتيازات خاصة بالمردودية وتحسين الأداء كذلك منح الأوسمة الشرفية والمكافئات.

وتعتبر الترقية من الضمانات الأساسية للموظف أين يكون للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء دور هام في ذلك خاصة فيما يخص تحديد مناهج التقييم التي تتلاءم مع طبيعة نشاطات المصالح المعنية بحيث لا يجب أن تقل خبرة الموظف على سنتين وبعدها يبدأ الحساب بالنقاط.

وتعرف الترقية على أنها قرارات إدارية ينتظرها الموظف باهتمام كبير فهي تعني الوصول إلى وظيفة أكبر وأهم ودرجة مالية أعلى فتزداد سلطتهم الأدبية والإشرافية فتعني بذلك الصعود عبر المركز القانوني للموظف من وظيفة إلى وظيفة أعلى درجة

كذلك تعرف الترقية بمعناها التنظيمي السليم نقل الموظفين من وظيفة معينة إلى وظيفة ذات مستوى أعلى، وتكون بالمعنى الصحيح هي التنقل من وظيفة معينة إلى وظيفة ذات مستوى أعلى في السلم الإداري، وتعتبر حق من حقوق الموظف الذي يخضع لشروط معينة وأهم ما يميزها هي أنها نظام شرع للموظفين العموميين لتحقيق أغراض عديدة فهي تحفزهم على الإجابة في العمل لحصول الإدارة على موظفين ذوي كفاءة

المطلب الثاني: الهدف من الترقية:

تهدف سياسة الترقية في ميدان الوظيفة العامة إلى تحقيق مجموعة من الأهداف أهمها:

1 - محاولة جذب أفضل الكفاءات الموجودة لشغل الوظائف الحكومية والمحافظة عليها في ميدان الوظيفة العامة.

2 - إيجاد شعور بالأمان والاستقرار لدى العاملين نتيجة تقدمهم المستمر في مستواهم الوظيفي مع زيادة دخولهم.

3 - رفع الروح المعنوية للموظفين وتحسين ظروف العمل عن طريق ضمان ترقية أفضل المرشحين إلى الوظائف العليا الخالية الذين تؤهلهم خبراتهم وكفاءتهم لشغلها.

4 - إيجاد حافز لدى الموظفين لبذل أقصى جهودهم أملا في الترقية

المطلب الثالث: شروط الترقية :

أولاً: يجب أن يكون الترقية إلى درجة شاغرة لها تمويل في الميزانية الخاصة بالوحدة الإدارية.

ثانياً: يجب أن يتوافر في الموظف المراد ترقيته الاشتراطات القانونية اللازمة لشغل الوظيفة المرق إليها ومن أهم هذه الشروط أن يكون الموظف قد أمضى المدة القانونية اللازمة في الدرجة قبل أن يصعد إلى الدرجة المالية الأعلى وهو ما يسمى بشرط قضاء المدة البيئية

ثالثاً: يجب أن تكون الترقية من درجة إلى الدرجة التي تعلوها مباشرة لأن القانون منع القفز على الدرجات.

رابعاً: يجب أن تتم الترقية داخل المجموعة النوعية المعين فيها الموظف لأنه مع تصنيف وترتيب الوظائف أصبح موظف معيناً في مجموعة وظيفية تحتوى على وظائف ودرجات نفس المجموعة التي ينتهي إليها كل موظف احتراماً لمبدأ ترتيب الوظائف ودرجات تعكس المجموعة التي ينتمي إليها كل موظف احتراماً لمبدأ ترتيب الوظائف وما يكلفه من تخصص.

خامسا: عدم جواز ترقية الموظف المنقول إلا بعد مضي سنة على الأقل وتستنثي من هذه القاعدة 3 حالات إذا كانت الترقية هي وظائف الوحدات المنشأة حديثا أو كان نقل الموظف بسبب نقل تمويل وظيفة وأخيرا وإذا لم يكن بين العالمين بالوحدة المنقول إليها من يستوفي الشروط القانونية اللازمة للترقية خلال السنة.

سادسا: لا يجوز ترقية موظف محال إلى المحاكمة التأديبية أو المعاملة الجنائية أو موقف عن العمل وذلك لمدة الإحالة أو الوقف حتى تثبت براءته. في حالة ما إذا وقع عليه إنذار بسيط مدته 5 أيام فأقل وجب عند ترقيته احتساب أقدميته في الدرجة أو الوظيفة.

سابعا: لا يجوز ترقية الموظف الذي تم معاقبته تأديبيا إلا بعد انقضاء المدة المنصوص عليها م 875 ق.إ.

ثامنا: تعتبر الترقية نافذة ونهائية بصدور القرار لها من السلطة المتخصصة الوزير المختص أو المحافظ أو رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة .

التنقيط:

خلال المسار المهني للموظف يتدرج في وظيفته وبالتالي يحصل على ترقية والتي تكون في الدرجات أو في الرتب وهي مقرونة بشروط وفي كلا الحالتين يخضع الموظف إلى تقييم من رئيسه أي السلطة ذات صلاحية التحسين والذي يتجسد في نقطة تمنح للموظف بشروط محدودة تصف إلى تقييم الموظف والتي تحدد المدة التي على أساسها يرقى الموظف بالإضافة إلى الأقدمية ومعدل النقاط السنوية.

تتراوح النقطة السنوية من 0 إلى 10 حسب المرسوم 85/59 ومن 0 إلى 20 حسب المرسوم 66-149 وهو المعمول به وتمنح النقطة في بداية الثلاثي الرابع من السنة الجارية وتاريخ 15/12/2000 وهو آخر موعد لإعداد جداول الترقية النهائية حيث يبلغ الموظف بهذه النقطة مع إمكانية تقديم تظلم أمام اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء التي يمكنها اقتراح مراجعتها والتي تحفظ في ملف الموظف ومعايير التنقيط هي سلوك الموظف، الكيفية التي يقدم بها أعماله، الحضور الدائم، السرعة في التنفيذ.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

المفوضية العامة



جدول التلخيص خاص بجمع الأسلاك

الدرجات	دون الوسط	متوسط	جيد	جيد جدا	ممتاز
الدرجة 1	09.5 - 09	10.5 - 10	11.5 - 11	12.5 - 12	13.5 - 13
الدرجة 2	10 - 09.5	11 - 10.5	12 - 11.5	13 - 12.5	14 - 13.5
الدرجة 3	10.5 - 10	11.5 - 11	12.5 - 12	13.5 - 13	14.5 - 14
الدرجة 4	11 - 10.5	12 - 11.5	13 - 12.5	14 - 13.5	15 - 14.5
الدرجة 5	11.5 - 11	12.5 - 12	13.5 - 13	14.5 - 14	15.5 - 15
الدرجة 6	12 - 11.5	13 - 12.5	14 - 13.5	15 - 14.5	16 - 15.5
الدرجة 7	12.5 - 12	13.5 - 13	14.5 - 14	15.5 - 15	16.5 - 16
الدرجة 8	13 - 12.5	14 - 13.5	15 - 14.5	16 - 15.5	17 - 16.5
الدرجة 9	13.5 - 13	14.5 - 14	15.5 - 15	16.5 - 16	17.5 - 17
الدرجة 10	14 - 13.5	15 - 14.5	16 - 15.5	17 - 16.5	18 - 17.5
الدرجة 11	14.5 - 14	15.5 - 15	16.5 - 16	17.5 - 17	18.5 - 18
الدرجة 12	15 - 14.5	16 - 15.5	17 - 16.5	18 - 17.5	19.5 - 19

إجراءات الترقية :

أ- جدول الترقية :

هي قائمة تعدها السلطة التي لها صلاحية التعيين ويسجل فيها الموظفون حسب الأولوية في النقطة الاستدلالية "الترقية" وقد يكون المسجلين أقل من المناصب المفتوحة والإدارة ملزمة بإعداد هذه القائمة قبل 15 ديسمبر وتكون هذه القائمة صالحة لمدة سنة التي أعدت من أجلها ويجب تقديمها للجنة متساوية الأعضاء لإعطاء رأيها وهذه الترقية تكون كل سنة وفي حالة التساوي في النقاط يؤخذ بالحسبان بالأقدمية والحرمان من التسجيل في جدول الترقية وهو عقوبة من الدرجة الثانية .

ب- قائمة التأهيل:

تعدّها الإدارة لالتحاق بسلك أو رتبة عن طريق الترقية الداخلية وبعد أخذ رأي اللجنة متساوية الأعضاء ويجب أن تكون محل نشر للاطلاع عليها ويعدّها الرئيس المباشر للموظفين حسب الأولوية في تسجيلهم ونجد من الشروط المطلوبة لتسجيل في قائمة التأهيل أو جدول الترقية هو توفير الموظف على الشروط السابقة الذكر كالأقدمية والنقاط وتصنيف العقوبات التأديبية حسب جسامة الأخطاء المرتكبة إلى (04) درجات هي كالتالي

الدرجة الأولى: التنبيه، الإنذار الكتابي، التوبيخ.

الدرجة الثانية: التوقيف عن العمل من يوم إلى ثلاث أيام، الشطب من قائمة التأهيل.

الدرجة الثالثة: التوقيف عن العمل من أربعة إلى ثمانية أيام، التنزيل من درجة إلى درجتين، النقل الإجباري.

الدرجة الرابعة: التنزيل إلى الرتبة السفلي مباشرة، التسريح

المبحث الثاني: طرق الترقية :

المطلب الأول: الترقية في الرتبة:

- تعرف الترقية في الرتبة : هي تقديم الموظف في مساره المهني وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة فهي ترقية عمودية والهدف من تعدد كفاءاتها هو إعطاء فرصة لترقية لجميع الموظفين. والملاحظ أن الموظف لا يستفيد من الترقية عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل مرتين متتاليتين كما أنه يعفى من التربص، والجدير بالذكر أن هذه العمليات تتم سنويا، في إطار ما يعرف بإعداد الجدول السنوي للترقيات، وفقا لمخطط التسيير السنوي للموارد البشرية المصادق عليه والذي يحال على اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة.
- وهدف الترقية هو إيجاد حافز لدى الموظفين لزيادة كفاءتهم وتحسين مستوى أدائهم عند قيامهم بوظائفهم وبذلك يتم اختيار الموظفين الأكفاء والأفضل. وبذلك يتم هذا النوع من الترقية على أساس الانجازات والكفاءات والخبرة التي حققها الموظف بغض النظر عن طول مدة خدمته، ومن مزايا هذه الطريقة:
- إيجاد حافز قوي لدى الموظفين الأكفاء لزيادة جهودهم .
 - يساعد على زيادة الروح المعنوية لدى الموظفين.
 - يقضى على روح الأشكال والسلبية التي تعطل سير المرفق العام.
 - كذلك تمتاز هذه الطريقة بجملة من العيوب نذكر منها:
 - تجد الإدارة نفسها تحت ضغوط خارجية لترقية موظفين دون غيرهم.
 - كون الموظف قادر على مسؤوليات الوظيفة الحالية لا يعني أنه مؤهل لتحمل أكثر من ذلك.
 - يمكن أن لا تتم عملية تقدير الكفاءة بنزاهة.

ودائماً حسب المادة 107 من القانون الأساسي للموظفين العمومية فإن

كيفية الترقية في الرتبة

تكون كالتالي :

أ - على أساس الشهادة: من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة: خلال مزاولة الموظف لوظيفة كفل له القانون حق متابعة دراسات جامعية والتي تسمح له بإحراز مؤهلات وشهادات تسمح له بتقلد وظائف أعلى وذلك في حدود الوظائف الشاغرة والمطابقة لتأهيله أو شهادته الجديدة.

ب- بعد تكوين متخصص: حيث أضافها الأمر رقم 06/03 فلم يتضمنها المرسوم رقم 59-85 في المادة 55 التي تحدد كيفية الترقية فخلال المسار المهني للموظفين تمنح الإدارة لموظفيها فرصة التكوين في معاهد أو مدارس متخصصة لنيل شهادة معينة حيث تكون معتمدة قانوناً وبعد نيل الشهادة يكون لهم حق الترقية بهذه الكيفية.

ج- عن طريق امتحان مهني أو فحص مهني: ويخضع هذا النوع من الترقية لنفس قواعد سير وتنظيم امتحانات التوظيف الخارجي وذلك بشرط أن لا يتجاوز من يرقى بهذه الطريقة بسبب التوظيف المحددة من المناصب المالية المفتوحة حسب نمط التوظيف الداخلي والخارجي حيث تضمن للموظف بترقية أسرع وبذلك ربح سنوات بالمقارنة مع كيفية الاختبار وذلك للحصول على نفس الرتبة أو منصب العمل وهذا النوع من الترقية يسهل الموظف يتبذل جهد أكبر في التكوين والتحضير للمسابقة .

على سبيل الاختيار: عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل وذلك بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء ويتم اختيار الموظفين الذين تتوفر فيهم شروط الأقدمية والخبرة المهنية والنقطة المتحصل عليها وكذلك ملاحظات المسؤولين المباشرين حول تأديتهم المهام وبذلك يسهل الموظفون حسب درجة الاستحقاق في الجدول

كما قد افرد المرسوم 85/59 الترقية الإنشائية إذا أثبت تأهيلا خاصا والذي يقدر بعد الاطلاع على ملف المعني وعلى المصلحة المسيرة واستشارة لجنة الموظفين قانون بشرط لا تتجاوز التعينات بناء على التأهيل نسبة 5% من عدد المناصب المطلوب شغلها

المطلب الثاني: الترقية في الدرجة :

الترقية في الدرجة : هي الانتقال من درجة الى درجة أعلى مباشرة وتتم بصفة مستمرة. وبالنظر إلى الشبكة الاستدلالية للمرتبات فهي ترقية أفقية وآلية أي بدون طلب من الموظف حيث تخضع لعلمية التنقيط والتقدير من طرف الرئيس الذي يعرض تقديره على الدرجة حسب المرسوم رقم 07 - 304 الخاص بتحديد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم إذا توفرت لديها في السنة المعتمدة الأقدمية المطلوبة في المدة الدنيا والمتوسطة والقصوى على التوالي حسب النسب 4 و 4 و 2 من بين 10 موظفين وفي حالة وجود وتيرتين فتكون حسب النسب 6 و 4 من بين 10 موظفين.

أما الترقية في الدرجة بقوة القانون فتتم حسب المدة القصوى مع مراعاة العقوبات التأديبية خاصة العقوبات من الدرجة الثالثة التي تتمثل في التنزيل من درجة إلى درجتين أو التنزيل إلى الرتبة السفلي مباشرة. فتتمين الخبرة المهنية التي اكتسبها الموظف يتجسد في الترقية في الدرجة كما تتمثل الترقية في الدرجة والانتقال من درجة إلى درجة أعلى منها مباشرة بصفة مستمرة في حدود 12 درجة حسب مدة تتراوح بين 30 و 42 سنة وتحدد الأقدمية المطلوبة للترقية في شكل درجة بثلاثة مدد ترقية على الأكثر دنيا ومتوسطة وقصوى.

جدول الترقية في الدرجة

الترقية في الدرجات	المدة الدنيا	المدة المتوسطة	المدة القصوى
من درجة إلى درجة أعلى	سنتان و 6 أشهر	3 سنوات	3 سنوات و 6 أشهر
المجموع 12 درجة	30 سنة	36 سنة	42 سنة

مثال: لدينا مجموعة من الموظفين والمطلوب هو ترقيةهم في الدرجة . فكلهم يرقون في الدرجة ولكن من مهم يرقى في المادة الدنيا ومن يرقى في المدة المتوسطة ومن يرقى في المدة القصوى. ذلك تحدد النقطه التي يتحصل عليها الموظف من خلال تقييم الرئيس المباشر فمن كانت نقطته أحسن يرقى في المدة الدنيا ومن كانت نقطته أقل فيرقى في المدة المتوسطة ومن كانت نقطته ضعيفة يرقى في المدة القصوى .

المبحث الثالث: نموذج تطبيقي عن ترقية موظف من رتبة ملحق إداري رئيسي إلى رتبة متصرف :

9
الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية / العدد 61
18 رمضان عام 1428 هـ
30 سبتمبر سنة 2007 م

الشبكة الاستدلالية للمرتبات

الرقم الاستدلالي للدرجات

الدرجة	الرتبة	الرقم الاستدلالي الأدنى	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	السادسة	السابعة	الثامنة	التاسعة	العاشرة	الحادية عشرة
د	1	200	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	110
	2	219	11	22	33	44	55	66	77	88	99	110	120
	3	240	12	24	36	48	60	72	84	96	108	120	132
	4	263	13	26	39	53	66	79	92	105	118	132	145
	5	288	14	29	43	58	72	86	101	115	130	144	158
	6	315	16	32	47	63	79	95	110	126	142	158	173
ج	7	348	17	35	52	70	87	104	122	139	157	174	191
	8	379	19	38	57	76	95	114	133	152	171	190	208
ب	9	418	21	42	63	84	105	125	146	167	188	209	230
	10	453	23	45	68	91	113	136	159	181	204	227	249
	11	498	25	50	75	100	125	149	174	199	224	249	274
	12	537	27	54	81	107	134	161	188	215	242	269	295
	13	578	29	58	87	116	145	173	202	231	260	289	318
	14	621	31	62	93	124	155	186	217	248	279	311	342
	15	666	33	67	100	133	167	200	233	266	300	333	366
	16	713	36	71	107	143	178	214	250	285	321	357	392
	17	762	38	76	114	152	191	229	267	305	343	381	419
	أ	1	930	47	93	140	186	233	279	326	372	419	465
2		990	50	99	149	198	248	297	347	396	446	495	545
3		1055	53	106	158	211	264	317	369	422	475	528	580
4		1125	56	113	169	225	281	338	394	450	506	563	619
5		1200	60	120	180	240	300	360	420	480	540	600	660
6		1280	64	128	192	256	320	384	448	512	576	640	704
7		1480	74	148	222	296	370	444	518	592	666	740	814

ويضم سلك المتصرفين ثلاثة رتب وهي متصرف، متصرف رئيسي، متصرف مستشار، وحسب جدول تصنيف الرتب فإن المتصرف ينتهي إلى شعبة الإدارة العامة لسلك المتصرفين رقم صنفه هو 12 رقمه الاستدلالي الأدنى هو 537 وحسب الشبكة الاستدلالية للمرتبات فإنه ينتهي إلى المجموعة (أ)

كما يضم سلك ملحقو الإدارة رتبتين اثنتين رتبة ملحق إدارة، رتبة ملحق إدارة رئيسي . وحسب جدول تصنيف الرتب فإن ملحق الإدارة الرئيسي ينتهي إلى رتبة الإدارة العامة سلك ملحقو الإدارة رقم صنفه هو 10 ورقمه الاستدلالي الأدنى هو 453 وحسب جدول الشبكة الاستدلالية للمرتبات فإنه ينتهي للمجموعة (ب)

والملاحظ هو انه هناك ترقية في الرتبة من رتبة ملحق إدارة رئيسي إلى رتبة متصرف داخل السلك وترقية خارج السلك من سلك ملحقو الإدارة إلى سلك المتصرفين .

الترقية في الرتبة :

حسب المادة 18 من الرسوم 04-08 فإن الترقية في الرتبة والسلك تتم بطريقتين :

1- عن طريق امتحان مهني: في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها الملحقون الرئيسيون للإدارة الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه المهنة.

أي الملحق الإداري الذي يرغب في الترقية إلى متصرف عن طريق الامتحان المهني لا بد له من 5 سنوات خدمة على أساس أن عدد الموظفين الذين يتم ترقيتهم بهذه الطريقة لا يتجاوز 30%.

2- على سبيل الاختيار: وبعد التسجيل في قائمة التأهيل في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها الملحقون الرئيسيون للإدارة الذين يثبتون 10 سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة أي أن الملحق الإداري الذي يتم ترقيته بهذه الطريقة يجب أن يسجل في قائمة التأهيل التي تعدها الإدارة كما يجب أن يستوفي 10 سنوات خدمة فعلية كملحق إدارة رئيسي على أن لا يتجاوز العدد 10% من المناصب الشاغرة.

حيث يخضع المترشحون المقبولون بالطريقتين السابقتين قبل ترقيتهم لمتابعة تكوين بنجاح حيث تحدد مدته ومحتواه وكيفيات تنظيمه بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

ودائما حسب المادة 18 من المرسوم 04-08 فإنه يمكن أن يرقى بصفة متصرف.

1- على أساس الشهادة: خريجو المدرسة الوطنية للإدارة الذين تابعوا دراستهم في ظل نظام المرسوم رقم 66-306 المؤرخ في 04 أكتوبر 1966 والمتعلق بسير المدرسة الوطنية للإدارة.

2 - عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات: الحائزون شهادة الليسانس في التعليم العالي أو شهادة معادلة لها.

* بالنسبة للامتحان المهني: تحسب نسبة 30% كالتالي على فرض أن عد الموظفين الذين يتوفر فيهم شرط 5 سنوات خدمة هو (07) يكون الحساب كالتالي فمن أصل 07 موظفين يرقى موظفين اثنين بهذه الطريقة.

* بالنسبة للاختبار: تحسب نسبة 10% بنفس الطريقة السابقة على فرض أن العدد هو 07 موظفين أي يتم ترقية موظف واحد بهذه الطريقة من أجل 07 موظفين .

الترقية في الدرجة :

أولاً: بالنسبة للملحق الرئيسي الذي يرقى من درجة إلى درجة أعلى مستوى لنفرض أن الدرجة الحالية لملحق الإدارة الرئيسي هي الدرجة الثانية -45- والمطلوب هو ترقيته إلى الدرجة الموالية وهي الثالثة وبالنظر إلى الرقم الاستدلالي للدرجات فإن رقمها الاستدلالي هو 68
الرقم الاستدلالي الجديد = الرقم الاستدلالي للدرجات + الرقم الاستدلالي الأدنى ويكون هو $68 + 453 = 521$.
ويكون الراتب الأساسي = الرقم الاستدلالي الأدنى \times قيمة النقطة الاستدلالية أي 521×45 دج = 23445.
فينتج الراتب الرئيسي عن حاصل ضرب الرقم الاستدلالي الأدنى لصف ترتيب الرتبة الذي يضاف إليه الرقم الاستدلالي المطابق للدرجة المشغولة في قيمة النقطة الاستدلالية.
وينتج الراتب الأساسي عن حاصل ضرب الرقم الاستدلالي الأدنى في قيمة النقطة الاستدلالية كما تحدد قيمة النقطة الاستدلالية بـ 45 دج.

ثانياً: بالنسبة للملحق الإدارة الرئيسي الذي يرقى إلى متصرف وتواجهنا حالتين فبعد الترقية يمكن أن يحتفظ الموظف بنفس الدرجة في الرتبة الجديدة ويمكن أن يغير الدرجة ذلك أن رقم الصنف يغير وبالتالي يتغير معه الرقم الاستدلالي الأدنى.

1- في حالة المساواة:

ملحق الإدارة رئيسي صنف 10 الرقم الاستدلالي 453 الدرجة الثالثة الرقم الاستدلالي للدرجة الثالثة هو 68.

متصرف الإدارة صنف 12 الرقم الاستدلالي 537 الدرجة الثالثة الرقم الاستدلالي للدرجة الثالثة هو 81 .

الرقم الاستدلالي الجديد هو $618 = 81 + 537$

ويكون الراتب: $45 \times 618 = 27810$ دج.

2- في حالة تغير الدرجة :

ملحق الإدارة رئيسي صنف 10 الرقم الاستدلالي 453 الدرجة الثامنة الرقم الاستدلالي للدرجة الثامنة هو 181.

متصرف الإدارة صنف 12 الرقم الاستدلالي 537 الدرجة السابعة الرقم الاستدلالي للدرجة السابعة هو 188.

الرقم الاستدلالي الجديد هو $725 = 188 + 537$

ويكون الراتب: $45 \times 725 = 32625$ دج

ويظهر أن الدرجة كانت الثامنة وانخفضت إلى السابعة ولكن الحقيقة أنها لم تنخفض لأنه تم تغير الصنف تماما

وبالتالي يكون قيمة الدرجة السابعة في الصنف 12 أكبر من قيمة الدرجة الثامنة في الصنف 10.

وذلك حسب المادة 15.

فيعاد تصنيف الموظف الذي رقي إلى رتبة أعلى في الدرجة الموافقة للرقم الاستدلالي الذي يساوي أو يعلو مباشرة الرقم

الاستدلالي للدرجة التي يحوزها في رتبته الأصلية ويحتفظ بباقي الأقدمية ويؤخذ في الحسبان عند الترقية في الرتبة

الجديدة