

المحاضرة الأولى: نظام الترقية في الوظيفة العمومية

تمهيد:

سيتم من خلال هذه المحاضرة تتبع مختلف المراسيم والمراسلات من أجل فهم الترقية في الدرجة والترقية في الرتبة للموظف وفق التشريع الجزائري.

أهداف المحاضرة: بعد إكمال المحاضرة على الطالب فهم ما يأتي:

- أنواع الترقيات المتاحة لدى الموظف.
- إجراءات الترقية في الدرجة.
- الاستثناءات المرتبطة للترقية في الدرجة.
- أنواع الترقية في الرتبة.
- إجراءات الترقية في الرتبة.

1. مفهوم الترقية:

إن الفرد في أية مؤسسة ينتقل من وظيفة إلى أخرى وفقا لاتجاهات ثلاثة تصاعديا تنازليا أو أفقيا، ويهنا هنا هو التنقل الصاعد أما التنازلي فهو غالبا عقابيا، أما الأفقي فيتمثل في النقل أو الانتداب أو الإعارة (التدوير الوظيفي) وهنا يغير الفرد موقعه بين أعمال في نفس المستوى الوظيفي بحيث لا ينتج عن ذلك أي زيادة في الراتب أو زيادة في السلطة أو أي تغيير في الأهمية الوظيفية. في حين يعرف الانتقال التصاعدي أو الرأسي باسم الترقية أو الترفيع أو الانتداب لشغل وظيفة أعلى، وهنا ينتقل الفرد إلى مستوى أعلى في السلم الوظيفي، وينتج عن ذلك زيادة في الراتب، زيادة في السلطة وتغير في الأهمية الوظيفية.

يقصد بالترقية من الناحية الاصطلاحية انتقال الموظف من وضعية إلى وضعية أخرى ذات مستوى أعلى ومرتب أعلى حاليا ومستقبلا، كما قد تصاحب هذه الترقية بزيادة في الامتيازات الوظيفية كالتغيير في طبيعة الأعمال ودرجة المسؤولية ومجال السلطة، فالموظف يبدأ حياته المهنية في أدنى درجات السلم الوظيفي، ثم يعلو مركزه ويزداد دخله، والترقية هي أمر مرغوب فيه بالنسبة للفرد داخل المجتمع، وتعتبر جزءا في ثقافة المجتمعات.

وفق الأمر في 06-03 جاء تعريف الترقية في المادة 106 كما يلي: "تتم الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم". أما المادة 107 "تتمثل الترقية في الرتب في تقدم الموظف في مساره المهني وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة...". (الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 46، الصادر في 16-09-2006).

2. أهداف الترقية:

- رفع روح المعنوية للأفراد.

- كسر الجمود والملل في الحياة الوظيفية.
- تغيير الأفكار وإتاحة الفرصة للجودة والتحسين من خلال تغيير الأفراد.
- تخفيض النفقات وتقليل حجم الموارد البشرية المستخدمة.

3. أسس نظام الترقيات:

هناك العديد من الأسس والمبادئ التي يقوم عليها نظام الترقيات ويذكر منها (مصطفى شاويش، 2000) ما يأتي:

- التدرج الهرمي الذي ينتمي إليه الموظف، فكلما كبر حجم الوحدة التي يعمل بها وزادت مستوياتها الوظيفية كلما زادت فرص الترقية.
- توفر وظيفة أو أكثر شاغرة يمكن الترقى إليها.
- أن تكون مؤهلات الموظف العلمية والخبرات والمعرفة موافقة لشغل الوظيفة التي سيرقى لها.
- الإعداد والتدريب للموظف قبل ترقبته لشغل الوظيفة، ليكن قادراً على ممارسة أعباء ومهام الوظيفية المرقى لها قبل صدور قرار الترقية.
- أن تنتج عن الترقية زيادة في الراتب أو الأجر، حتى يشعر الفرد بالعائد المادي الناتج عن الترقية.
- أن يكون هناك وضوح في السلطات والمسئوليات لكل وظيفة على حدا، بناء على نظام ترتيب الوظائف في المنظمة.

4. مشاكل نظام الترقية:

من خلال تطبيق سياسات وبرامج الترقية نجد أن العديد من المشاكل تنتج وتؤثر أحياناً على الأداء الوظيفي، منها ما يتعلق بالأفراد وآخر يتعلق بالمنظمة، وسنذكر أهم المشاكل التي تواجه عمليات الترقية الوظيفية لتفاديها قدر الإمكان عند القيام بمنح الترقيات، ومن أهم المشاكل التي ذكرها (مصطفى شاويش، 2000) ما يلي:

- خيبة أمل بعض الموظفين للترقية:
- وتظهر عندما يترشح للترقية عدد كبير من الموظفين، واختيار محدود من المرشحين للترقية، بسبب قلة الوظائف الشاغرة للترقية، وما ينتج عن ذلك من انخفاض الروح المعنوية لبعض الموظفين، وبالتالي تتخفف إنتاجيتهم لاعتقادهم بأحقيتهم للترقية.
- رفض بعض الموظفين للترقية:

في بعض الأحيان يرفض بعض الموظفين الترقية، بسبب إدراكهم لمحدودية إمكاناتهم وقدراتهم، والخشية من احتمال الفشل في الوظيفة الجديدة التي يمكن أن يرقوا إليها، والبعض الآخر لا

يرغب في الانتقال من محيطه الإنساني الذي اعتاد على العمل فيه، إذ يرى في الترقية انتقال لمجموعة جديدة من الأفراد.

- منع الترقية:

في بعض الأحيان يخشى بعض المدراء من أن ترقية الموظفين في أقسامهم ستؤدي إلى تسرب الكفاءات إلى أقسام أخرى.

- عدم الموضوعية:

وتظهر في ظل نظام غير واضح للترقيات، قد يتم فيه تجاوز بعض الموظفين الجديرين بالترقية، وترقية من هم أقل منهم كفاءة أو أقدمية، والآثار السلبية التي تنعكس على مستوى الأداء والإنتاجية في المنظمة.

- عدم تكافؤ فرص الترقية بين الموظفين:

وينطبق ذلك على الموظفين المهنيين والمختصين، حيث فرص التحرك في السلم الوظيفي أقل من غيرهم مقارنة في وظائف أخرى، ويمكن معالجة ذلك بإيجاد حوافز مادية تعوضهم عن قلة فرصهم للترقية.

5. أنواع الترقية في الوظيفة العمومية في الجزائر:

المعهود به في معظم الوظائف العمومية عبر العالم اعتماد ثلاثة صيغ للترقية:

- الترقية من درجة إلى درجة أخرى ضمن سلم الأجر.

- الترقية من رتبة إلى رتبة أخرى ضمن نفس السلك.

- الترقية الداخلية من سلك إلى السلك الذي يعلوه.

أولاً: الترقية في الدرجة:

ويقصد بها صعود الموظف من درجة إلى درجة أخرى تعلوها مباشرة في ذات الرتبة، وذلك بعد توفر الأقدمية المطلوبة في السنة المعنية، وتبعاً لتفويض السلطة التي لها صلاحية التعيين، أو بعد إجراء دورة تكوين مما يعني الموظفين الذين لا يتوفر فيهم شرط الأقدمية ولكنهم خضعوا لدورة تكوينية تؤهلهم مدتها للوصول للأقدمية المطلوبة للانتقال إلى درجة أعلى فإنه يمكن ترقيتهم في الدرجة.

ونشير هنا إلى أن الترقية في الدرجة لا يترتب عليها تغيير في الوظيفة الممارسة بل زيادة في الراتب فقط.

تجدر الإشارة إلى أن الأمر 66-133 نظم أول قانون أساسي للوظيفة العمومية في الجزائر المسار المهني للموظف وسمح لهم بتحسين مساهم المهني بمنحهم فرص في التكوين وترقية مستواهم الوظيفي والمهني.

نصت المادة 3 من الأمر 66-137 على: "تجري الترقية إلى درجة في السلم المنشأة بموجب هذا المرسوم وكذا التعيينات في السلك الأعلى مباشرة طبقاً لأحكام المواد المبنية أدناه". تضمن التمييز في احتساب الاقدمية المطلوبة في الدرجة: حسب مدتين: دنيا ومتوسطة تطبقان على السلمين 1، 2.

- المدة الدنيا بنسبة 2 من 5 موظفين، وتتراوح الاقدمية المطلوبة للترقية ما بين سنتين وأربع سنين.

- المدة المتوسطة: بنسبة 3 من 5 موظفين، تتراوح ما بين سنتين وستة أشهر، وأربع سنوات وستة أشهر.

- وحسب ثلاث مدد: دنيا ومتوسطة وقصوى تطبق على السلم المحصورة من 3 إلى 14 حسب الجدول الآتي:

الجدول (09) الترقية في الدرجات وفق المرسوم الرئاسي 37/66 لعام 1966

الترقية	المدة الدنيا 3 من	المدة المتوسطة	المدة القصوى
	3 إلى 10 موظفين	5 إلى 10 موظفين	2 إلى 10 موظفين
من الدرجة 1 إلى الدرجة 2	سنة	سنة و 6 أشهر	سنة و 6 أشهر
من الدرجة 2 إلى الدرجة 3	سنة	سنة و 6 أشهر	سنة و 6 أشهر
من الدرجة 3 إلى الدرجة 4	سنتان	سنتان و 6 أشهر	3 سنوات
من الدرجة 4 إلى الدرجة 5	سنتان	سنتان و 6 أشهر	3 سنوات
من الدرجة 5 إلى الدرجة 6	سنتان	سنتان و 6 أشهر	4 سنوات
من الدرجة 6 إلى الدرجة 7	3 سنوات	3 سنوات و 6 أشهر	4 سنوات
من الدرجة 7 إلى الدرجة 8	3 سنوات	3 سنوات و 6 أشهر	4 سنوات
من الدرجة 8 إلى الدرجة 9	3 سنوات	3 سنوات و 6 أشهر	4 سنوات
من الدرجة 9 إلى الدرجة 10	4 سنوات	4 سنوات و 6 أشهر	5 سنوات

المصدر: المرسوم 37/66 المؤرخ في 02/06/1966 المتضمن إنشاء السلم الخاصة بمرتبات أسلاك الموظفين، الجريدة الرسمية عدد 46 لسنة 1966.

هذا وبعد الدرجة 10 يوجد ما يطلق عليه "خارج السلم ويكون الموظف يتقاضى راتباً تكون الزيادة فيه خاضعة إلى مقاييس وحسابات دائماً حسب مدة العمل ومستوى الدرجة.

وقد جاء في المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 وذلك من خلال المادة 10، "تتمثل الترقية في الدرجة في الانتقال من درجة إلى درجة أعلى منها مباشرة، بصفة مستمرة، في حدود 12 درجة حسب مدة تتراوح ما بين 30 و 40 سنة. وبالتالي فإن الترقية في

الدرجة تتم بصفة مستمرة حسب ثلاث وتائر وهي: المدة الدنيا، المدة والوسطى، والمدة القصوى، توزع هذه التوائر على 12 درجة كما يوضحها الجدول الموالي:

الجدول (10): الترقية في الدرجة وفق المرسوم الرئاسي 07-304 بتاريخ 29 سبتمبر 2007

الترقية في الدرجة	المدة الدنيا	المدة الوسطى	المدة القصوى
من درجة إلى درجة أعلى سنتان و 6 أشهر	3 سنوات	3 سنوات و 6 أشهر	منها مباشرة
المجموع 12 درجة	30 سنة	36 سنة	42 سنة

المصدر: الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية رقم 61 الصادرة بتاريخ 30-09-2007.

• **المراحل اللازمة للتحضير لعملية الترقية في الدرجات:**

- يتم التحضير لعملية الترقية في الدرجات من طرف المسؤول عن تسيير المستخدمين وذلك بتحضير وضعية المستخدمين الموجودين في المؤسسة.
- تقفل الأقدمية دائما إلى 12/31 من السنة السابقة للسنة الجارية (المادة 4، المرسوم 66-149 المؤرخ في 02-06-1966).
- تحضر استمارة التنقيط من 0 إلى 20 حسب الدرجات للمسؤولين عن التنقيط التي تختلف من درجة إلى درجة أعلى منها* (المادة 02 من المرسوم رقم 66-149).
- المسؤول عن التنقيط هو مدير المؤسسة بعد استشارة المسؤولين المباشرين الذين وضعوا الموظفين تحت إشرافهم.
- تفحص آخر مستخرج للترقية الخاص بكل موظف.
- بعد جمع كل الوثائق اللازمة لعملية الترقية في الدرجات يتم استخراج كل الموظفين الذين تتوفر فيهم الأقدمية الدنيا التي تسمح لهم في الترقية في الدرجة.
- يرتب الموظفون في جداول الترقية حسب نفس الرتبة، ونفس الدرجة.
- على أساس التنقيط والتقدير الممنوح يتم تسجيل الموظفون في جدول الترقية حسب درجة الاستحقاق الأولى لأن الأصل في الترتيب النقطة الممنوحة.
- يعد جدول الترقية كل سنة من قبل الإدارة ويحال على اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة للبحث فيه، ويتعين على السلطة التي لها حق التعيين أن تقفل الجدول المذكور لغاية 12/15 من السنة الواردة التي تم تحضيره بعنوانها (المادة 04 من المرسوم رقم 66-149).
- إذا تعادل الموظفون في النقطة يفصل بينهما بالمعايير الآتية:

* تتمثل معايير التنقيط في كل من: التأهيل الجسماني (02ن)، المواظبة (04ن)، المعاملة (03ن)، الدقة في العمل (04ن)، المعارف والمؤهلات المهنية (04ن)، السرعة في تنفيذ العمل (03ن).

1. أكبر أقدمية (الرجوع إلى تاريخ آخر ترقية لتحديد من له أكبر أقدمية إلى تاريخ إقفال الأقدمية 12/31).
2. أكبرهم سننا.
- إذا كان تاريخ الاستفاداة من الترقية في الدرجات يتراوح بين 1 و 15 من الشهر فإن التاريخ الذي يجب اعتباره هو الأول من الشهر الحالي. أما إذا كان تاريخ الاستفاداة يتراوح بين 16 و 30 من الشهر، فإن التاريخ الذي يجب اعتباره هو الأول من الشهر الموالي (المراسلة رقم 1021 المؤرخة في 21-12-1993).
- أما طريقة الترقية في الدرجة من 1 إلى 12 فتتم تبعا للنقطة الممنوحة والتقدير العام ووفقا لنسبة أربعة، أربعة، واثنين من ضمن عشرة موظفين، وهذا يعني ترقية 04 موظفين على أساس المدة الدنيا، 04 موظفين على أساس المدة المتوسطة، وموظفين 02 على أساس المدة القصوى.
- مثال: لدينا 07 موظفين في رتبة ما من الدرجة 2 إلى 3 وتتوفر فيهم كل الشروط يتم الترتيب على النحو التالي: $2.8 = 0.4 * 7$ ، $2.8 = 0.4 * 7$ ، $1.4 = 0.2 * 7$ ، اعتبارا لذلك من بين 07 موظفين يرقى منهم في المدة الدنيا 3 وفي المدة المتوسطة 3 وموظف 1 في المدة القصوى.
- كما نشير إلى أنه في حالة ما إذا أقرت القوانين الأساسية الخاصة وتيرتين فقط للترقية في الدرجة فإن النسب تكون بستة 06، وأربعة 04 من ضمن عشرة موظفين. أي ترقية 06 موظفين على أساس المدة الدنيا و 04 موظفين على أساس المدة القصوى (المادة 12 من المرسوم الرئاسي رقم 07-304).
- يعاد تصنيف الموظف الذي رقى إلى رتبة أعلى في الدرجة الموافقة للرقم الاستدلالي الذي يساوي أو يعلو مباشرة الرقم الاستدلالي للدرجة التي يحوزها في رتبته الأصلية.
- يحتفظ الموظف بباقي الأقدمية ويؤخذ في الحسبان عند الترقية في الرتبة الجديدة (المادة 15 من المرسوم الرئاسي 07-304). مثال: موظف يشغل رتبة ملحق رئيسي للإدارة الإقليمية صنف 10 الدرجة 8 رقي إلى الرتبة الأعلى متصرف إقليمي الصنف 12 فإن هذا الموظف يعاد تصنيفه إلى الدرجة 7 لأن الرقم الاستدلالي لهذه الدرجة من رتبة متصرف إقليمي يعلو الرقم الاستدلالي للدرجة 8 لرتبة ملحق رئيسي للإدارة الإقليمية الذي يساوي 181 نقطة.
- يتجسد تثمين الخبرة المهنية التي اكتسبها الموظف في الترقية إلى درجة أعلى من اكتساب نقاط استدلالية تضرب في قيمة النقطة 45 ج وتضاف إلى الراتب.
- تعتمد الخبرة المهنية المحصلة من طرف الموظف قبل توظيفه في النحو الآتي:

أ. تحتسب بالكامل إذا كانت الفترة المشغولة مؤداة في قطاع الوظيفة العمومية في نفس الرتبة أو رتبة معادلة.

ب. تحتسب بالكامل إذا كان الموظف شغل رتبة أدنى من تلك المشغولة حالياً بشرط أن تكون الفترة المشغولة في قطاع الوظيفة العمومية أولاً ثم كان آنذاك حاصلًا على المؤهل أو الشهادة المطلوبين للالتحاق بالرتبة المشغولة حالياً. أما إذا لم يكن متحصلاً على المؤهل أو الشهادة المطلوبين فالفترة تحتسب بالنصف مع التوضيح الآتي: إذا كان في الفترة التي شغل فيها أدنى من التي يحوزها حالياً ولم يكن متحصلاً على المؤهل أو الشهادة المطلوبة للالتحاق بالرتبة ثم بعد ذلك تحصل على المؤهل أو الشهادة التي تمكنه من الالتحاق بذات الرتبة فإن الفترة تحتسب كاملة من تاريخ الحصول على الشهادة أما الفترة التي تسبق تاريخ الحصول على الشهادة فتحتسب فترة الخدمة بالنصف.

ج. بالنسبة للموظفين الذين مارسوا سابقاً في صفوف الجيش الوطني الشعبي فيستفيد هؤلاء الأعدان من اعتماد أقدميتهم المهنية بنفس الشروط المذكورة في الفقرتين أ و ب.

د. أما الموظفون الذين مارسوا نشاطاً مهنيًا قبل توظيفهم في رتبة أدنى في قطاع الوظيفة العمومية فتعتمد الخبرة المهنية المكتسبة قبل التوظيف بالنصف.

هـ. أما بخصوص الأقدمية المكتسبة في القطاعات الأخرى غير الوظيفة العمومية (القطاع الصناعي، الاقتصادي التجاري والقطاع الخاص) فالأقدمية المكتسبة قبل التوظيف تحتسب بالنصف مهما يكن منصب العمل الذي شغله العامل أو مؤهله أو شهادته التي تحصل عليها المعني قبل توظيفه (المنشور رقم 02 المؤرخ في 13-03-1989، المنشور رقم 4589 المؤرخ في 29-05-1988).

- بعد اعتماد الخبرة المهنية السابقة يستفيد الموظف من ترقية في الدرجات حسب الوتيرة القصوى فقط، وباقي ما تبقى يضاف للأقدمية المكتسبة في سلكه الجديد للاستفادة منها (المنشور 4589 المؤرخ في 29-05-1988).

- لا يمكن اعتماد الخبرة المهنية المكتسبة في إطار عقود ما قبل التشغيل لأنها تعتبر عقود عمل أولية (المراسلة رقم 2731 المؤرخة في 31-03-2010).

- لا يمكن اعتماد الخبرة المهنية المكتسبة قبل التوظيف بالتدريس بالساعة Vacations لأنه يعتبر نشاطاً ثانوياً (المراسلة رقم 10867 المؤرخة في 10-11-2013).

- يمكن اعتماد الخبرة المهنية المكتسبة قبل التوظيف كمعلم في إطار الاستخلاف (المراسلة رقم 12185 المؤرخة في 22-12-2014).

- يتم احتساب الترقية حسب الأقدمية (الترقية في الدرجة) بالنسبة للأعوان المتعاقدين* كما يلي: 1.4% من الراتب الأساسي عن كل سنة من النشاط في المؤسسات والإدارات العمومية، ونسبة 0.7% من الراتب الأساسي عن كل سنة من الممارسة في قطاعات النشاط الأخرى، في حدود أقصاه 60% من الراتب الأساسي (العدد 61، الجريدة الرسمية، 30 سبتمبر 2007).
- يستفيد الموظفون الموضوعين في وضعية عطلة مرضية طويلة المدة من الحق في الترقية في الدرجات عملاً بمبدأ أنهم يدخلون في إطار القيام بالخدمة، ويرقون دائماً في المدة المتوسطة وخارج الجدول (المادة 126 من الأمر 03-06 والمراسلة رقم DGFP/5285 مؤرخة في 10-06-2010 متضمنة الترقية في الدرجات لموظف في حالة عطلة مرضية، والمنشور رقم 3813 مؤرخ في 09-04-1989 بخصوص الترقية في الدرجات للموظفين الموضوعين في حالة عطلة مرضية طويلة المدى).
- عندما يكون الموظف في إحدى الوضعيات (في حالة خدمة): عطلة أمومة، عطلة مرضية، أو حادث عمل وبما أنه يتعذر على السلطة المؤهلة تقييم الموظف بصفة موضوعية خلالها لأنها فترات عمل غير مؤداة فعلياً، مما يؤدي إلى إجحاف في حقه بالنسبة لمساره المهني، وعليه وبالنظر لما سبق وحفاظاً على حقوق الموظف من جهة، وتجنب لأي إجحاف في تقييمه من جهة أخرى، فإنه ينبغي اعتماد آخر تنقيط للموظف، قبل وضعة في إحدى الحالات المذكور أعلاه (المراسلة رقم 1076 المؤرخة في 27-11-2013).
- لا تعتمد فترة حالة العجز كخبرة مهنية للترقية في الدرجات أو الترقية في الرتبة الأعلى (المراسلة رقم 449 المؤرخة في 05-09-1992).
- تعتبر فترة التوقيف عن العمل بسبب إدانة بحكم جزائي فترة عمل غير مؤداة، لذا لا تحتسب للترقية ولا يقابلها راتب (المراسلة رقم 1603 المؤرخة في 11-01-2010).

* يتم توظيف الأعوان المتعاقدين بموجب عقد مكتوب يوضح (تسمية منصب الشغل، طبيعة ومدة العمل، تاريخ بداية السريان، الحجم الساعي، توقيت جزئي أو كلي، الفترة التجريبية، تصنيف منصب الشغل وعناصر الراتب، مكان التعيين)، إضافة إلى الواجبات الخاصة. قد يعتبر العقد محدد المدة ومخصص لشغل منصب مؤقت، أو لتعويض الشغور المؤقت لمنصب شغل، أو في انتظار تنظيم مسابقة أو إنشاء سلك جديد للموظفين، أو للتكفل بعملية تكتسي طابعاً مؤقتاً. كما قد يعتبر عقداً غير محدد المدة كل عقد موجه إلى شغل منصب شغل دائم، عندما تبرر ذلك طبيعة النشاطات أو ضرورات الخدمة. يتم احتساب رواتب الأعوان الخاضعون إلى نظام التعاقد حسب الحالة وحسب مستوى تأهيلهم في إحدى الشبكتين: الشبكة الاستدلالية لمناصب الشغل المحددة في المادة 45 فيما يخص الأعوان المتعاقدين الذين تم توظيفهم في مناصب الشغل المرتبطة بنشاطات الحفظ والصيانة أو الخدمات في إطار المادتين 19 و 21 من الأمر 03-06 المؤرخ في 15 جويلية 2006. والشبكة الاستدلالية للمرتبات المحددة بموجب المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، فيما يخص الأعوان المتعاقدين الآخرين الذين يتم توظيفهم في إطار المادتين 20 و 21 من الأمر 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006.

- يستفيد الموظف الذي يمارس عمله في بعض مناطق التراب الوطني، تخفيض في الأقدمية (Bonification du sud) لالتحاق بمنصب أعلى والترقية في الدرجات (استحدثت بموجب المرسوم رقم 72/199 المؤرخ في 05 أكتوبر 1972 ثم المراسيم التنفيذية الآتية: المرسوم التنفيذي رقم 95-28 المؤرخ في 12 جانفي 1995 المحدد للامتيازات الخاصة التي تمنح للمستخدمين المؤهلين في الدولة والعاملين في مؤسسات مصنفة تقع في ولايات الجنوب الكبير، المرسوم التنفيذي رقم 95-300 المؤرخ في 04 أكتوبر 1995 المحدد للامتيازات الخاصة التي تمنح للعاملين في مؤسسات تقع في ولايات الجنوب الأخرى، المرسوم التنفيذي رقم 95-330 المؤرخ في 25 أكتوبر 1995 المحدد لامتيازات الخاصة التي تمنح للعاملين في مؤسسات تقع في بعض بلديات ولايات السهوب والهضاب العليا):

1. المنطقة الأولى: 6 أشهر أقدمية عن كل سنة خدمة فعلية (تخص ولايات الجنوب الكبير أي أدرار، تندوف، إيليزي، وتمنراست).
2. المنطقة الثانية: 3 أشهر أقدمية عن كل سنة خدمة فعلية (تخص ولايات بشار، البيض، ورقلة، وغرداية، النعامة، الأغواط، والوادي)
3. المنطقة الثالثة: شهرين أقدمية عن كل سنة خدمة فعلية (تخص ولايات خنشلة، تبسة، المسيلة، سعيدة، قالمة، تيارت، باتنة، أم البواقي، تيسمسيلت، سوق أهراس، بسكرة، والجلفة).

لا تمنح الزيادة في الأقدمية إلا لمدة الإقامة التي لا تقل عن 3 سنوات في إحدى الولايات أدرار، تمنراست، تندوف، إيليزي. غير أنه عندما تقل مدة الإقامة عن 3 سنوات تحسب الزيادة وفق أحكام المرسوم 72-199.

- يمنح مستخدمو التربية الوطنية الذين لهم رتب أستاذ مرسم وأستاذ مهندس وأستاذ التعليم الثانوي ومدير مدرسة أساسية ومقتصد ومقتصد رئيسي ومدير فرعي للدراسات في الثانوية، المستخدمون الطبيون المختصون في الصحة العمومية. مستخدمو التعليم العالي والبحث العلمي الذي لهم رتبة أستاذ مساعد على الأقل يمنح هؤلاء زيادة في الأقدمية قدرها شهران عن كل سنة خدمة فعلية تعتمد للترقية في الدرجات وفي أي تعيين أو ترقية في الرتبة أو المنصب العالي وفق الشروط المنصوص عليها في المرسوم رقم 72-199. غير أنه لا تمنح هذه الزيادة إلا عندما تكون مدة الإقامة لا تقل عن ثلاثة سنوات. وقد ترفع هذه الزيادة إلى 3 أشهر في بعض المناطق.

- الزيادات في الخبرة المهنية نتيجة التكوين، الرسكلة وتحسين المستوى: عندما تكون مدة التكوين تتراوح بين 9 و 12 شهر يستفيد الموظف من درجة إضافية، عندما تكون مدة التكوين تتراوح بين 6 أشهر وتقل عن 9 أشهر، يستفيد الموظف المزاوول للتكوين من تقليص في الأقدمية تساوي مدة التكوين المزاوول وتستعمل في الترقية في الدرجات. عندما

- يكون تحسين المستوى يتراوح ما بين 3 و 6 أشهر يستفيد الموظف من تقليص في الأقدمية قدر المدة المقضاة في تحسين المستوى (المنشور رقم 263 المؤرخ في 09-08-1999).
- مع صدور المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 29-09-2007 فإن الترقية في الدرجة الأولى تم في إحدى مدد الترقية المنصوص عليها بموجب المادة 11 من نفس المرسوم (الدنيا، المتوسطة، والقصوى)، وهذا بعد عرض ملفاتهم أمام اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة وفقا للتدابير والإجراءات المعمول بها في هذا المجال (المراسلة رقم 418 المؤرخة في 10-03-2008).
 - يحق لشاغلي الوظائف العليا الاستفادة من الترقية في الدرجات في الترقية الأصلية التي كانوا يحوزونها قبل التقلد في الوظيفة العليا وذلك دائما في الوتيرة الدنيا وخارج جداول الترقية. مع العلم أن الموظف الذي كان يحوز على أقدمية تساوي أو تفوق المدة الدنيا الاستفادة من درجة جديدة وهذا بداية من تاريخ تعيينه في الوظيفة العليا يمكنه الاستفادة من ترقية في الدرجة والمدة الدنيا (المنشور رقم 99 المؤرخ في 25-01-1999).
 - يمكن للموظف المنتدب طول مدة انتدابه أن يرقى في رتبته الأصلية في الدرجة على أساس المدة المتوسطة (المادة 96 من المرسوم 85-59 المؤرخ في 23-03-1985).

ثانيا: الترقية في الرتبة

يقصد بها انتقال الموظف من وظيفة بمستوى معين ونظام قانوني معين وحقوق وواجبات معينة إلى وظيفة أخرى ذات رتبة أعلى، وتتميز هذه الأخيرة بارتباطها بواجبات ومسؤوليات أكبر، وكذلك حقوق وتعويضات مالية أعلى تتناسب مع حجم هذه المسؤوليات.

وقد حاول المشرع الجزائري تنظيم وتأطير الترقية، حيث نظمتها جميع النصوص القانونية التي تنظم الوظيفة العمومية ومنها الأمر رقم: 06-03 الذي نص على هذا النوع من الترقية في مادته 107 التي نصت على: "تتمثل الترقية في الرتب في تقدم الموظف في مساره المهني وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة، حسب الكيفيات الآتية:

- على أساس الشهادة من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة.
- بعد تكوين متخصص.
- عن طريق امتحان مهني أو فحص مهني.
- على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل، بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء، من بين الموظفين الذي يثبتون الأقدمية المطلوبة.
- لا يستفيد الموظف من الترقية عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل مرتين متتاليتين.

أ. الترقية على أساس الشهادات:

تتمثل شروط الترقية على أساس الشهادة في حصول الموظفين خلال مساهم المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة حيث خلال مزاوله الموظف للوظيفة كفل له القانون حق متابعة دراسات جامعية والتي تسمح له بإحراز مؤهلات وشهادات تسمح له بنقله وظائف أعلى وذلك في حدود الوظائف الشاغرة والمطابقة لتأهيله أو شهادته الجديدة (المنشور رقم 1710 المؤرخ في 05-11-1996).

فيما يخص إجراءات الترقية على أساس الشهادة فهي تتم بناء على طلب من الموظف، مع تقديم الشهادة المتحصل عليها إلى الإدارة، حيث تتم ترقية الموظف الذي تحصل على شهادات أو مؤهلات مباشرة في رتبة أعلى بقرار فردي ابتداء من تاريخ التوقيع عليه مع الاحتفاظ بنقاط تعويض الخبرة المهنية المحصل عليها في رتبته الأصلية.

ب. الترقية عن طريق تكوين متخصص:

بالنسبة للترقية عن طريق تكوين متخصص فالشرط أن تكون الإدارة هي التي تمنح لموظفيها خلال المسار المهني فرصة التكوين في معاهد أو مدارس متخصصة لنيل شهادة معينة، حيث تكون معتمدة قانونا وبعد نيلهم هذه الشهادة يكون لهم حق الترقية بهذه الكيفية. يمكن أن تكون هذه الترقية تخص المناصب العليا فالتكوين المتخصص يكون عادة لشغل مناصب لها معايير خاصة تستوجب النوعية والكفاءة والأداء الأكثر نجاعة، غالبا ما تكون مناصب عليا، بمعنى وجوب حيازة الموظف على شهادة علمية جامعية على الأقل، أو تكوين يسمح له بممارسة المهام الإدارية في الوظائف العليا.

بالنسبة لإجراءات الترقية عن طريق تكوين متخصص، فلها نفس الإجراءات التي تخص الترقية على أساس الشهادة، إلا أنها تكون تلقائية دون تقديم طلب من المعني، وتتم بقرار فردي من تاريخ التوقيع عليه، مع الاحتفاظ بنقاط تعويض الخبرة المهنية المحصل عليها في رتبته الأصلية.

ج. الترقية عن طريق المسابقات والامتحانات المهنية:

تخضع شروط الترقية عن طريق امتحان أو فحص مهني لنفس شروط سير وتنظيم امتحانات التوظيف الخارجي، لكن يجب في هذا النوع من الترقية عدم تجاوز النسب المنصوص عليها في القوانين الخاصة من عدد المناصب الشاغرة المخصصة للتوظيف، وكذا شرط الأقدمية حسب القوانين الخاصة، وهذه الصيغة تسمح للموظف بالترقية بوتيرة أسرع من الترقية على أساس الاختيار، وهذا النوع من الترقية يحفز على بذل جهد والتنافس بين الموظفين.

الترقية عن طرق امتحان أو فحص مهني تتم بعد المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية من طرف مصالح الوظيفة العمومية حيث تعلن الإدارة عن إجراء امتحانات للترقية تخص الموظفين الذين تتوفر فيهم شروط الأقدمية المنصوص عليها في القوانين الأساسية حسب كل سلك وظيفي، حيث يقدم الموظفون الذين تتوفر فيهم شروط الأقدمية طلب المشاركة في الامتحان، وبعد إجراء المسابقة، يتم الإعلان عن النتائج، ثم يرسم الموظفون الناجحون، بقرار فردي في رتبهم الجديدة.

د. الترقية عن طريق الاختيار:

تخضع الترقية على سبيل الاختيار لشروط الأقدمية في الرتبة وكذا التأهيل الوظيفي وأخيرا الكفاءة المهنية، وتعد هذه شروط عامة يتعين توفرها في كافة الموظفين سواء كانوا ينتمون إلى الأسلاك المشتركة أو الأسلاك الخاصة حسب القطاعات التي ينتمون إليها.

يأتي على رأس شروط الترقية على أساس الاختيار شرط الأقدمية، ويعني هذا الشرط أن الاستفادة من الترقية الاختيارية مرتبطة باستفاء عدد السنوات المطلوبة في الرتبة التي ينتمي إليها الموظف حتى يطمح للترقية الاختيارية إلى أعلى مباشرة، وبما أن القانون الأساسي للوظيفة العمومية لم يفصل بشكل نهائي فيما يتعلق بشرط الأقدمية، فقد ترك مهمة تحديد الأقدمية المطلوبة للقوانين الخاصة ومن بينها المرسوم التنفيذي رقم 89-224 المؤرخ في 05-12-1989 المتضمن القانون الأساسي الخاص المطبق على الموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة للمؤسسات والإدارات العمومية، المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 90-229 المؤرخ في 25-07-1990 والمرسوم التنفيذي رقم 91-79 المؤرخ في 23-03-1991 والمرسوم رقم 08-04 المؤرخ في 19-01-2008، والتي حددت الأقدمية الواجب توفرها قصد الاستفادة من الترقية الاختيارية حسب الرتبة بعشرة (10) سنوات من الخدمة الفعلية.

أما العنصر الثاني الذي يكمل عنصر الأقدمية هو وجوب تسجيل الموظفين الذين يتوفر فيهم شرط الأقدمية في قوائم التأهيل في كل سنة حسب المناصب الشاغرة المخصصة للترقية في حدود 10% بعد استشارة اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء.

تمر عملية الترقية الاختيارية بمجموعة إجراءات هي:

- تتم عملية الترقية الاختيارية بعد المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية من طرف مصالح الوظيفة العمومية، وهذا في حدود 10% من المناصب الشاغرة.
- تقوم الإدارة المعنية بإحصاء الموظفين الذين تتوفر فيهم الشروط القانونية أي يثبتون أقدمية في الترتب والتي تقدر بـ 10 سنوات، ثم تنتظر في ملفات المعنيين من أجل استخراج مقررات التعيين.

- بعد جمع كل ملفات المرشحين تقوم الإدارة المعنية بدراسة دقيقة وشاملة وعلى إثرها يتم إعداد قوائم التأهيل التي يتم وقفها في 12/31 من السنة التي تسبق السنة المالية، وإشهارها عن طريق نشر القوائم الاسمية حسب الرتبة والسلك في مواقع العمل المناسبة، تشير إلى أنه ينبغي تمديد أجل الإشهار مدة كافية، بحيث يسمح بإعلام أكبر عدد ممكن من المرشحين.

- يمكن دراسة الطعون التي يحتمل أن يتقدم بها الموظفون غير المسجلين على قائمة التأهيل من طرف المصلحة المختصة في هذا المجال.

- إعداد قائمة التأهيل بعد تسجيل المرشحين مع أخذ بعين الاعتبار ترتيب المعنيين حسب الأقدمية، وتتم المصادقة على قوائم التأهيل النهائية من قبل اللجنة متساوية الأعضاء ويتم بهذا الصدد إعداد محضر من طرف كاتب اللجنة يمضى عليه من طرف كافة أعضاء اللجنة والذي يجب أن يشكل الوثيقة القاعدية لإنشاء مشاريع القرارات المنظمة لترقية الموظفين في رتبة أعلى، وبعد إمضاء المحضر من طرف أعضاء اللجنة يصدر قرار المصادقة على محضر اللجنة ويمضى من طرف المسؤول الذي له صلاحية التعيين، وعلى إثر هذه العملية يقوم المسير بإعداد قرار ترقية المعني والذي يكون تاريخ سريان مفعوله ابتداء من الأول من الشهر الذي اجتمعت اللجنة فيه أو الشهر الموالي حسب الحالة (سلوى تيشات، 2010، ص 102).

هـ. الترقية الاستثنائية:

يخص هذا النوع من الترقيات موظفي بعض القطاعات، وهو مكافأة للأعمال البطولية أو للمخاطر التي يتعرضون لها في القيام أو بمناسبة القيام بمهامهم. وقد كرس مبدئياً بمقتضى المادة 57 من القانون الأساسي النموذجي الذي أحال على القوانين الأساسية الخاصة بإمكانية تحديد دقيق للرتب والأسلاك التي قد تطبق عليها هذه الترقيات التي لا يمكن العمل بها في كل الأحوال إلى في حدود 5% من عدد المناصب المطلوب شغلها. وقد حدد التعليم رقم 240 المؤرخة في 15 ماي 1995 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية مجال تطبيق هذه المادة وأحاطته بشروط إجرائية مقيدة تقتضي:

- إثبات القيام بعمل شجاع أو بطولي معترف به أو إثبات استحقاق شخصي مميز.
- تقديم تقرير معلل ومفصل عن ظروف القيام بهذا العمل الاستثنائي أو التحلي بهذا الاستحقاق الشخصي.

- الحصول على رأي مطابق للجنة المتساوية الأعضاء.

وغالبا ما تصدر هذه الترقيات بمناسبة احتفالات تكريمية تنظمها القطاعات المعنية اعترافا بالجميل لبعض موظفيها (رجال الأمن، رجال المطافئ مثلا).

لم يتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية ما يفيد الإبقاء على هذا النمط من الترقية، إلا أنه في وسع القوانين الأساسية الخاصة بالأسلاك التي تستفيد عادة من هذا الإجراء ويتعلق الأمر برجال الأمن ورجال المطافئ أساساً، أن تمتد العمل به نظراً لطبيعة المهام المنوطة بأعضائها.

لفهم الترقيات في الرتبة في نفس السلك أو إلى سلك أعلى نعرض فيما يلي تصنيف المشرع الجزائري للأسلاك المشتركة.

الجدول (11): تصنيف الأسلاك المشتركة حسب مختلف الرتب

الأسلاك	الرتب	الأسلاك	الرتب	الأسلاك	الرتب
1- شعبة "الإدارة العامة"			4- شعبة "الإحصائيات"		
المتصرفون	متصرف	12	المهندسون	مهندسو الدولة	13
	متصرف محلل	13		المهندسون الرئيسيون	14
	متصرف رئيسي	14		رئيس المهندسين	16
	متصرف مستشار	16			
مساعدو المتصرفين	مساعد متصرف	11	مساعدو المهندسين	مساعد مهندس مستوى 01	11
				مساعد مهندس مستوى 02	12
ملحقو الإدارة	ملحق إدارة	9	التقنيون	تقني	8
	ملحق رئيسي للإدارة	10		تقني سام	10
أعوان الإدارة	عون مكتب	5	المعاونون التقنيون	معاون تقني	7
	عون إدارة	7			
	عون إدارة رئيسي	8			
الكتاب	عون حفظ البيانات	5	الأعوان التقنيون	عون تقني	5
	كاتب	6			
	كاتب مديرية	8			
	كاتب مديرية رئيسي	10			
المحاسبون الإداريون	مساعد محاسب إداري	5	5- شعبة "الوثائق والمحفوظات"		
	محاسب إداري	8			
	محاسب إداري رئيسي	10			
2- شعبة "الترجمة- الترجمة الفورية"			الوثائقيون أمناء المحفوظات	وثائقي أمين محفوظات	12
				وثائقي أمين محفوظات محلل	13
				وثائقي أمين محفوظات رئيسي	14
				رئيس الوثائقيين أمناء المحفوظات	16
المترجمون- التراجمة	المترجم- المترجمان	12	مساعدو الوثائقيين أمناء المحفوظات	مساعد وثائقي أمين محفوظات	10
	المرتجم- المترجمان المتخصص	13		مساعد وثائقي أمين محفوظات	11

	رئيسي		14	المترجم-الترجمان الرئيسي	
			16	رئيس المترجمين-الترجمة	
7	عون تقني في الوثائق والمحفوظات	الأعوان التقنيون في الوثائق والمحفوظات			
6- شعبة "المخبر والصيانة" (في طريق الزوال)			3- شعبة "الإعلام الآلي"		
13	مهندسو الدولة	المهندسون	13	مهندسو الدولة	المهندسون
14	المهندسون الرئيسيون		14	المهندسون الرئيسيون	
16	رئيس المهندسين		16	رئيس المهندسين	
11	مساعد مهندس مستوى 01	مساعدو	11	مساعد مهندس مستوى 01	مساعدو المهندسين
12	مساعد مهندس مستوى 02	المهندسين	12	مساعد مهندس مستوى 02	
8	تقني	التقنيون	8	تقني	التقنيون
10	تقني سام		10	تقني سام	
7	معاون تقني	المعاونون التقنيون	7	معاون تقني	المعاونون التقنيون
5	عون تقني	الأعوان التقنيون	5	عون تقني	الأعوان التقنيون
4	عون مخبر	أعوان المخبر			

المصدر: الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 03، صادرة بتاريخ 29 جانفي 2008.

فمثلا:

1. يرقى بصفة متصرف:

- أ. عن طرق الامتحان المهني: في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، الملحقون الرئيسيون للإدارة الذين يثبتون خمس (05) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
- ب. على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، الملحقون الرئيسيون للخدمة الذين يثبتون 10 سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
- يخضع المرشحون المقبولين طبقا للحالتين أعلاه، قبل ترقيتهم، لمتابعة بنجاح تكوين مدته ومحتواه وكيفيات تنظيمه بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.
- ج. يرقى على أساس الشهادة بصفة متصرف، الملحقون الرئيسيون للإدارة المرسمون والمحاسبون الإداريون الرئيسيون المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة ليسانس في التعليم العالي أو شهادة معادلة لها.

2. يرقى بصفة متصرف مستشار:

- أ. عن طريق الامتحان المهني، المتصرفون الرئيسيون الذي يثبتون 07 سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

ب. على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة المناصب المطلوب شغلها، المتصرفون
الرئيسيون الذي يثبتون 10 سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

خلاصة:

تعتبر الترقية عملية انتقال الموظف من مستوى تنظيمي إلى مستوى تنظيمي آخر. ولها أهمية كبيرة كونها ترفع الروح المعنوية للموظف وتكسر الجمود، لكن بشرط أن تتم وفق أسس عادلة وشفافة. في التشريع الجزائري يوجد نوعين من الترقية في الوظيفة العمومية هما الترقية في الدرجة والترقية في الرتبة.

تعتمد الترقية في الدرجة على سنوات الخبرة (الأقدمية) التي يقضيها الموظف وهي يكون نتيجتها إضافة مبلغ مالي كتعويض في الراتب بينما لا ترافقها أي مهام جديدة. حدد القانون الأساسي للوظيفة العمومية ثلاث وتائر للترقية في الدرجة هي الدنيا بعد سنتين ونصف، المتوسطة بعد ثلاثة سنوات والقصوى بعد ثلاثة سنوات ونصف، إذ تتم الترقية وفق أحد الوتائر اعتمادا على التنقيط الذي يحصل عليه الموظف من الإدارة المستخدمة ووفق ثلاثة أسس هما 4، 4، 2، أي من بين 10 موظفين 04 يتم ترقيتهم في المدة الدنيا، و04 في المتوسطة و 02 في القصوى، مع وجود بعد الاستثناءات. في حين تعني الترقية في الرتبة انتقال الموظف إلى الرتب الأعلى من رتبته سواء في ذات السلك أو إلى السلك الأعلى مباشرة، وبذلك فإن الترقية في الرتبة يتبعها زيادة في الأجر وزيادة في المهام أيضا. توجد خمسة أنواع من الترقية في الرتبة في الوظيفة العمومية بالجزائر هي الترقية على أساس الشهادة أو بعد تكوين متخصص، بحيث يحصل عليها العامل على المؤهل أو الشهادة العلمية بعن تعيينه في الوظيفة، كما توجد الترقية على أساس امتحان مهني وتشرط أيضا سنوات من الخبرة حتى يمكن للموظف اجتياز الامتحان أو المسابقة المهنية تتراوح من 5 إلى 7 سنوات، كما تخصص نسبة من المناصب الشاغرة لهذا النوع من الترقيات، كذلك توجد الترقية الاختيارية وتعتمد على سنوات الخبرة التي لا تقل عن عشرة سنوات ثم التسجيل في قوائم التأهيل والاعتماد على تنقيط الموظف في فرار الترقية. كما يوجد نوع آخر من الترقية يؤول إلى الزوال وهو الترقية الاستثنائية وترتبط بتقديم الموظف لعمل بطولي لذلك يوجد هذا النوع من الترقية ي أسلاك الحماية المدنية أو الأمن.