



قسم الحقوق

التنظيم القانوني لترقية الموظف

مذكرة ضمن متطلبات
نيل شهادة الماستر في الحقوق تخصص الدولة و المؤسسات

إشراف الأستاذ:
-د. عمران عطية

إعداد الطالب :
- عكار خليل
- ربيعي ربيعي

لجنة المناقشة

رئيسا
مقررا
ممتحنا

-د/أ. غربي علي
-د/أ. عمران عطية
-د/أ. ساعد العقون

الموسم الجامعي 2021/2020

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

شكر وعرافان

الحمد لله الذي وفقنا لإتمام هذا العمل المتواضع وأداء هذا الواجب، ونتوجه
بجزيل الشكر والامتنان.

إلى كل من ساعدنا من قريب أو من بعيد على انجاز هذا العمل، ونخص
بالذكر الدكتور المشرف "عمران عطية" الذي كان عوناً لنا في إتمام هذا
البحث،

والى كل الأساتذة الذين قاموا بتدريسنا خلال هذه الفترة.

كما نتقدم بالشكر والتقدير إلى السادة الأساتذة بكلية الحقوق والعلوم
السياسية.

وشكراً كذلك إلى كل من مد لنا يد العون.

الإهداء

أهدي ثمرة عملي هذا إلى: والدي ووالدتي حفظهما الله

إلى العائلة الكريمة

إلى كل أحبائي.

كما أهدي هذا العمل

إلى كل الطلاب والأساتذة

"بكلية الحقوق والعلوم السياسية"

"جامعة زيان عاشور بالجلفة"

- أسأل الله التوفيق للجميع -

الطالب: ربيعي ربيعي

الإهداء

أهدي ثمرة عملي هذا إلى الوالد الكريم والوالدة الكريمة

وإلى كل أفراد العائلة الكريمة

كما أهدي هذا العمل

إلى كل الطلاب والأساتذة

"بكلية الحقوق والعلوم السياسية"

"جامعة زيان عاشور بالجلفة"

- أسأل الله التوفيق للجميع -

الطالب: عكار خليل

مقدمة

تحظى الوظيفة العامة باهتمام واسع لدى غالبية الدول، لما لها من آثار اقتصادية واجتماعية، الأمر الذي يقتضى وجوب تنظيم الوظيفة إدارياً وقانونياً وبشرياً، الأمر الذي يقتضى من الدول العمل الدؤوب لتحقيق ذلك التنظيم، بما يكفل حسن الانعكاس على الدولة بمصالحها كافة.

ولما كانت الموارد البشرية عنصراً أساسياً في بناء النظام الوظيفي والرقمي به، كان لزاماً على الدول أن تعمل على تحفيزه وتدريبه لتقديم أفضل ما عنده والنهوض به وشحن الطاقات والههم، وليس أفضل من تكريم النفس وتقديرها لتحقيق هذه الغايات.

تعد الترقية من أهم الحقوق الوظيفية التي يتطلع إليها الموظف العام باعتبارها نظاماً يعترف بكفاءته وقدرته، ولما يحققه له من مزايا مادية ومعنوية تشعره بقيمته وتميزه. ويسعى نظام الترقية إلى خلق روح التفاؤل والتنافس لدى موظفي المرفق العام للحصول إلى مهام أكبر ومناصب أعلى بما يحقق التنافس الشريف بينهم.

ونظراً لما يشكله نظام الترقية من أهمية بارزة لارتقاء الموظف العام كان لزاماً على الدولة أن تحسن اختيار الأسس التي تعتمد عليها في بناء منظومة نظام الترقية، الأمر الذي دفعنا إلى البحث في الرقابة الإدارية على قرار الترقية، لما لهذا القرار من آثار نفسية ومادية على الموظف الذي قد يشعر بالظلم من عدم شموله بالترقية، وعبر بحثنا في هذه المسألة لم نجد دراسات وإجابات كافية.

الإشكالية:

تكتسي الدراسات المتعلقة بنظام ترقية الموظف العمومي أهمية كبيرة كونها تؤثر بشكل مباشر على مستوى الأداء في المرافق العمومية وخاصة التي تقدم خدمات مباشرة للمواطنين، حيث ينعكس تحسن مستوى الموظف العمومي وترقيته على طبيعة نشاط المؤسسة، لذلك سأحاول البحث في موضوع نظام ترقية الموظف العمومي في التشريع الجزائري من منظور إشكالية رئيسية تتمثل في:

➔ إلى أي مدى حقق نظام ترقية الموظف العمومي نجاعته في التكفل بطموحات الموظف وتطوير سير المرفق العام؟

وكذا تساؤلات فرعية تتمثل في:

◀ ما مدى التوصل لوضع معايير لترقية الموظف ؟

◀ ما الأحكام العامة التي تحكم آليات ترقية الموظفين ؟

أهمية الموضوع:

تتضح أهمية هذا الموضوع وبالذات من منظور كون الدراسة تتناول الحديث عن أهم الموضوعات التي تهتم الموظفين العموميين وكذا الراغبين في اقتحام عالم الوظيفة العمومية، ألا وهي ترقية الموظف العمومي، التي تكتسي دراستها أهمية بالغة في عالم اليوم، لكونها من الأساليب ذات الصلة بالموظف مباشرة، وتعد حافزا مهما وأسلوبا من أساليب الإدارة لخلق جو التنافس بين الموظفين، ونظاما لإبعاد الرتابة عن الموظفين لأجل تشجيعهم على الاستمرار في العطاء.

أهداف الموضوع:

يتمثل الهدف من هذه الدراسة المساهمة ولو بالقليل في تحديد الجوانب القانونية لنظام ترقية الموظف العمومي والأحكام المتعلقة به، والوقوف على مختلف المعايير المعتمدة الترقية ومدى كفايتها وأهميتها بالإضافة إلى العمل على كشف تأثير ذلك على المسار المهني للموظف على مستوى وظيفته وعلى مستوى حياته الخاصة.

أسباب اختيار الموضوع:

بالنظر لأهمية وأهداف البحث جاء اختياري لأسباب موضوعية نجملها في ما يلي:

✓ إنهاء الدراسة واقتحام عالم الوظيفة دافعا مهما وحافزا للتعرف على هذا النظام الخاص بالترقية

✓ معرفة مدى فاعلية آليات ترقية الموظف العمومي.

✓ رغبة الباحث في المساهمة في إثراء موضوع نظام ترقية الموظف

✓ الإسهام في إثراء الدراسات الجامعية النظرية.

منهجية البحث:

للإجابة على هذه الإشكالية سأعتمد المنهج الوصفي حيث طبيعة الموضوع تقتضي وصف نظام ترقية الموظف خاصة عند إبراز أهم محدداته وخصائصه، و المنهج التحليلي وذلك عند عرض وتفكيك مختلف آليات الترقية وأسسها والمعايير المعتمد عليها في ذلك وكشف عناصرها، وصولاً من خلال التحليل إلى تحديد نقاط القوة والضعف المتعلقة بنظام الترقية.

وهذا من خلال تقسيم الدراسة إلى فصلين:

حيث نتناول في الفصل الأول: "ماهية ترقية الموظف العام" بمختلف تعاريف الترقية التي تناولها فقهاء القانون وقانون الوظيفة العامة، وأهم المعايير المعتمدة في الترقية، وطبيعتها القانونية أما في الفصل الثاني: "أنواع الترقية والأحكام القانونية التي تضبطها " نتطرق لمختلف الترقيات التي يستفيد منها الموظف خلال مساره المهني ومختلف الشروط والإجراءات المنظمة لها.

الفصل الأول

ماهية ترقية الموظف العام

تمهيد:

تعد ترقية الموظف في الوظيفة العامة حافزا مهما لتشجيع الموظفين على بذل مجهود مضاعف في عملهم وتدفعهم للمساهمة في حسن سير المرفق العام وتقديم أفضل ما لديهم، وتفتح لهم أبواب تولي المناصب العليا والمسؤوليات كما تعد وسيلة لتثمين مجهوداتهم وهذا الأمر يتطلب وضع آليات ومعايير مناسبة للترقية تحافظ من جهة على حقوق الموظفين بشكل عادل ومتساوي ومن جهة أخرى تعطي للإدارة أدوات ذات فعالية لرفع مردودية العمل.

وللوقوف على ماهية ترقية الموظف لابد من البحث في مفهومها على المستوى الفقهي والقانوني والإجرائي وتحديد طبيعتها وتكييفها القانوني من خلال التعرض لمختلف المعايير والأسس المعتمدة في تحديد أحقية الترقية ، والبحث في قيمتها من ناحية تحقيق العدالة المنشودة في تولي المناصب والمسؤوليات بين الموظفين.

و هذا ما سنتناوله في هذا الفصل من خلال مبحثين نستعرض في الأول الإطار المفاهيمي للترقية في الوظيفة العمومية أمّا المبحث الثاني فسنتناول فيه موانع الترقية

المبحث الأول: الإطار المفاهيمي للترقية في الوظيفة العمومية

تعتبر الترقية في الوظيفة العمومية من أهم الأدوات المستعملة في تسيير الموارد البشرية وتثمينه، فهي تسمح للإدارة بوضع سياسة تقديرية للموارد البشرية من خلال المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية والمخططات السنوية للتكوين وتحسين المستوى، كما تسمح للموظف بالارتقاء في السلم الوظيفي للإدارة وتحسين مركزه الوظيفي وما يترتب عنها من مزايا اجتماعية ومادية مرتبطة بالوضعية الجديدة.

لذلك سنتناول في هذا المبحث مفهوم الترقية وشروطها وعليه سنقوم بتقسيم المبحث إلى مطلبين، مطلب أول يتضمن مفهوم الترقية، ومطلب ثاني يتضمن الطبيعة القانونية للترقية وأسسها.

المطلب الأول: مفهوم الترقية

هناك عدة تعريفات وردت في نظام ترقية الموظف سواء من ناحية الفقه بشقيه اللغوي والشرعي، إضافة إلى الجانب القانوني الذي يوضح نظرة المشرع إلى النظام وعليه سنتطرق إلى هذه التعريفات من خلال ما يلي:

الفرع الأول: تعريف الترقية

الترقية لغة هي من اسم من فعل رقا، رقى، رقيت في السلم بالكسر رقياً و رقياً وارتقى مثله، وترقى في العلم رقى فيه درجة درجة¹، ويقصد بها رفع شخص أو أشخاص عديدين من مرتبة إلى مرتبة أعلى، وقد يمس هذا الرفع عدة جوانب كالجانب الاجتماعي، والجانب الاقتصادي. فترقية شخص أو أشخاص عديدين في مكانة أعيان البلدة أو المدينة يدخل في إطار الترقية الاجتماعية، أو أن يعد الشخص ثريا فهنا تكيف ثروته كرافد من روافد الترقية الاقتصادية.

أما اصطلاحاً فقد تناول فقهاء القانون الإداري تعريف الترقية، فذهب البعض إلى الإشارة بأنها مجرد انتقال الموظف من درجة وظيفية إلى درجة وظيفة أخرى أعلى، وذلك بقولهم أن

¹ - إسماعيل بن حماد الجوهري، معجم الصحاح، ط 1، دار المعرفة، بيروت، 2005، ص 420.

الترقية هي: "أن يشغل العامل وظيفة درجتها أعلى من درجة الوظيفة التي كان يشغلها قبل الترقية"¹.

فيقصد بالترقية تكليف الموظف بواجبات ومهام وظيفة أعلى من وظيفته الحالية التي يشغلها في السلم الإداري للمنظمة، أي تحريكه عموديا في سلم الدرجات الوظيفية عبر زيادة مسؤولياته وواجباته ومركزه التنظيمي، وغالبا ما يصاحب الترقية زيادة في الأجور والامتيازات الأخرى².

وقد عرف الدكتور مصطفى أبو زيد الترقية بأنها: نقل الموظف من وضع وظيفي أقل إلى وضع وظيفي أعلى، وهي قسمين، ترقية بالدرجة وترقية بالوظيفة³.

وقيل بأنها: "نقل العامل من الوظيفة التي يشغلها إلى وظيفة أخرى تعلوها في مدارج السلم الإداري"⁴.

كما قيل بأنها عبارة عن: "نقل موظف من وظيفة إلى وظيفة أخرى ذات مستوى أعلى من مستوى وظيفته"⁵.

أما الأستاذ الطماوي فإنه يرى بان الترقية: تعني أن يشغل العامل وظيفة درجتها أعلى من درجة الوظيفة التي كان يشغلها قبل ترقيته، ويترتب على الترقية زيادة المزايا المادية والمعنوية للعامل وزيادة اختصاصاته الوظيفية⁶.

وتعرف بأنها صدور قرار من الجهة المخولة بموجبه تكشف عن نقل موظف من رتبة دنيا إلى رتبة أعلى ومن الطبيعي القول أنه يلزم الترقية تغييرا في المركز القانوني للموظف المرقى. فتتغير واجباته وتزداد سعة وخطورة وأهمية. كما يتحسن وضعه المالي⁷.

¹ - الطماوي سليمان، مبادئ القانون الإداري، دار الفكر العربي، القاهرة، 1967، ص 328 .

² - عباس الحميري وآخرون، إدارة الخدمة المدنية والوظيفة العامة، دار اليازوري العلمية، الأردن، 2019، ص 353

³ - مصطفى ابو زيد، " الوجيز في القانون الاداري الجزء الاول، القاهرة، دارالمعارف بمصر، 1966، ص 450

⁴ - صالح، محمود، شرح قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة، منشأة، الإسكندرية، 1996، ص 21.

⁵ - مهنا، محمد فؤاد، سياسة الوظائف العامة وتطبيقاتها في ضوء مبادئ علم التنظيم، دارالمعارف، القاهرة، 1967، ص 161.

⁶ - الطماوي سليمان، الأسس العامة لنظم الترقية، مجلة السياسة الدولية، المجلد الرابع، العدد 13، 1968، ص 71

⁷ - عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، جسر للنشر، الجزائر، 2015، ص 114

وهناك من عرف الترقية من خلال ارتباطها بشروط معينة تقتضيها الأنظمة القوانين، وذلك بقولهم أن الترقية هي: " منح من يستوفي الشروط من الموظفين الدرجة الأعلى من درجته مباشرة بقرار من السلطة المختصة استناداً إلى الأقدمية أو الاختيار أو الاختبار"¹.

وفي ذات الاتجاه، تم تعريف الترقية بأنها: " الأداة القانونية للتدرج الوظيفي للموظف في مسار حياته الوظيفية، فيصعد بها الموظف وباستيفاء شروط معينة من درجة وظيفية أدنى إلى درجة وظيفية أعلى"².

وفي هذا الإطار عرف بعض الفقهاء الترقية بأنها (رفع درجة الموظف إلى الدرجة التالية لدرجته مباشرة في الوحدة الإدارية التي يتبعها وفي ذات المجموعة التي تتدرج فيها وظيفته، فالترقية تتمثل إذا في انتقال الموظف من درجته الوظيفية التي يشغلها إلى درجة وظيفية أعلى في السلم الوظيفي وما يستتبع ذلك من تمتعه باختصاصات وصلاحيات أوسع ومن ثم حصوله على درجة مالية أكبر)، ولكن ولئن كان هذا التعريف أغلب عناصر الترقية إلا أنه وجبت الإشارة في هذا الشأن إلى أن الترقية ليست قد جمع حقا ذاتيا للموظف بمعنى أن الإدارة غير ملزمة بترقية الموظف إلا بشروط تخضع لتقديرها للتدخل في الوقت الذي تراه مناسباً لإصدار قرار الترقية³.

وبالنظر لأهمية الترقية على الصعيد الشخصي بالنسبة للموظف العام، أو بالنسبة للإدارة كهيكل، فقد جاء الأمر 06-03 مفصلاً بشأن أحكام الترقية معاً لإحالة للتنظيم في مسائل دقيقة وتفصيلية. فالمادة 106 عرفت الترقية في الدرجات بأنها الانتقال من درجة إلى درجة أعلى وتتم طبعاً بصفة مستمرة بالنسبة للموظف.

والغرض من إقرارها تحفيز الموظفين الذين أثبتوا مدة بقاء أو عمل ونشاط داخل إدارة معينة. فالموظف الذي يلتحق بإدارة ما ويقضي فيها 12 سنة من النشاط والأداء سوف لن تكون درجته ذاتها بالنسبة لموظف آخر حديث الانتساب للإدارة ولو كانا في نفس الرتبة ويحملان ذات المؤهل

¹ - الحلو ماجد، القانون الإداري، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية، 1994 ، ص 320 .

² - عبد الباسط محمد فؤاد، القانون الإداري، دار الفكر، القاهرة، دون تاريخ، ص 464

³ - وفي هذا الإطار تؤكد المحكمة العليا الليبية في الطعن الإداري رقم 42 / 45 بأن (الترقية ليست حقاً مطلقاً للموظف ولا واجباً على جهة الإدارة أن تجربها لمجرد توافر شروطها أو اجتياز الدورة الخاصة بها، وإنما تنترخص الإدارة في إجراءاتها في الوقت الذي تراه ملائماً)، انظر تواتي، محفوظ علي. مجلة البحوث القانونية. العدد الخاص (أيلول 2017)، ص ص. 311-312.

العلمي. فتجربة الموظف القديم شفعت له الترقية من درجة إلى أخرى بصفة مستمرة، ويقابل الدرجة الجديد تعويضات مالية من شأنها تحسين ظروف الموظف.

ولقد ثبت من خلال الدراسات السلوكية أن الترقية تمثل عاملا مهما من عوامل تحقيق الذات. فكأنما بالترقية يثبت الموظف أنه حقق ذاته وفرض شخصيته داخل لإدارة العامة¹.

الفرع الثاني: أهداف الترقية وأهميتها للموظف والإدارة

تعتبر الترقية من أهم الأمور بالنسبة للموظف، حيث انها تفسح المجال أمام الموظف للوصول للمناصب العليا، فتغرس الحافز أمام الموظفين لبذل أقصى قدر من الجهد ليظفر بالترقية والتمتع بمزاياها المادية والمعنوية كما انها تشعر الموظفة بالأمان نتيجة تحقيق تقدم مستمر في حياته الوظيفية دون تغيير مكان العمل².

إن الحافز الرئيسي على العمل لدى الموظف العام هو الأمل في الترقية، فإذا كانت الترقيات منوطة بالوساطة، فلن يعمل أحد سواء في ذلك من له وساطة، لأنه يعلم أن وسيلة الترقية هي شيء آخر غير التقاني في العمل، أو من يفتقر إلى هذه الوساطة، لأنه يعلم سلفاً أن فرصته في الترقية معدومة، وبهذه الطريقة تضيق اليأس والاستهتار

إذا كانت الترقية تعمل على تحفيز الموظفين لتطوير كفاءاتهم فبالمقابل فان هذا الأمر سيوفر للموظف المتعامل الإدارة بالحصول على خدمات في يسر وبسهولة وبسرعة، وهذا سيؤدي إلى تطوير الخدمات العامة في مختلف الميادين سعياً إلى تطوير، وعندما يقدم الجهاز الإداري خدماته في سهولة ويسر للمواطن فإنه سيقبل من شكاوي المواطن التي غالباً ما تكون في تخاذل الإدارة وتماطلها في القيام بالمعاملات، وهذا الانخفاض في الشكاوي سيوفر على المواطن الكثير من الجهد والوقت والمال خاصة المجتمع وتحقيق آماله في الكفاية والعدل والوفاء بالحقوق الاجتماعية³.

¹ - عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، جسر للنشر، الجزائر، 2015، ص115

² - محمد انس قاسم جعفر، مرجع سابق، ص81

³ - بلعراي عبد الكريم، مرجع سابق، ص34.

الترقية هي مصدر من مصادر اختيار الموظفين لشغل الوظائف العمومية، فهي تساهم في تغطية احتياجات الإدارة العمومية من الطاقات البشرية من حيث النوع و الكم، كما أن نظام مخطط و معروف للترقية في المنظمة يعتمد على أساس معايير موضوعية تمكن إدارة المنظمة من تحقيق أهدافها فيما يتعلق بسياسة التوظيف وذلك بسبب إقبال عدد كبير من الأفراد الراغبين في العمل على الالتحاق بهذه المنظمة من أجل الاستفادة من الميزات الجاذبة للعمل فيها التي يشكل نظام الترقية فيها أحد عوامل الجذب هذه¹.

كما أن الترقية تساهم في التوسيع من دائرة المنافسة الداخلية على المناصب فهي تسمح للإدارة بتحسين مستوى أدائها، كما تسمح للموظف بتحسين مستواه المهني و عدم الجمود في مستوى واحد من بداية حياته و إلى غاية نهايتها لذا يمكن القول أن الترقية هي أداة من أدوات تحقيق الموازنة بين أهداف الموظفين من جهة و أهداف الإدارة من جهة أخرى، و هي في نفس الوقت تحقق مبدأ ترقية الفرد المناسب في المنصب المناسب و في الوقت المناسب².

المطلب الثاني: الطبيعة القانونية للترقية وأسسها

إن فكرة الترقية تختلف وفقاً لطبيعة النظام الوظيفي الذي تتبناه كل دولة، حيث تستدعي دراسة الطبيعة القانونية للترقية في الوظيفة العامة، الوقوف عند التكيف القانوني لقرار الترقية وأسس ومعايير الاستفادة منها.

الفرع الأول: التكيف القانوني لقرار الترقية

إن الترقية عبارة عن قرار إداري والقرار الإداري حسب الفقيه موريس هوريو بأنه (كل إعلان للإدارة يستهدف إحداث أثر قانوني قبل الأفراد ويصدر عن سلطة إدارية في صيغة تنفيذية، أي في صورة تمكن من التنفيذ المباشر)، وعرفه waline بأنه: "كل عمل قانوني من طرف واحد يصدر عن رجل الإدارة بصفته هذه، ويكون من شأنه أن ينتج بذاته آثاراً قانونية"³.

ومن خلال هذه التعاريف يتضح لنا عناصر القرار الإداري هي كالآتي:

¹ - تيشات سلوى، مرجع سابق، ص 92

² - المرجع نفسه، ص 92.

³ - برهان رزيق، القرار الإداري وتمييزه من قرار الادارة، الطبعة الاولى، 2016، ص 18-22

أ- طبيعة القرار الإداري هو تصرف قانوني صادر من الإدارة والأعمال المادية والتمهيدية التي تصدر من الإدارة لا تعتبر قرارات إدارية.

ب- صدور القرار من سلطة وطنية عامة وإرادتها المنفردة، والشرط من وراء أن تكون سلطة عامة ان الإدارة قد تمارس بعض من اختصاصاتها بوصفها شخصاً عادياً لا بصفتها سلطة عامة.

ج- نشوء آثار قانونية معينة من هذا القرار الإداري انشاء أو تعديل أو إلغاء مراكز قانونية. ومن خلال عناصر القرار الإداري نجد أن الترقية قرار إداري بكل المواصفات، فهو يصدر سلطة عامة، تعبر عن إرادتها وهو عمل قانوني ويترتب عليه آثار قانونية من إنشاء والغاء أو تعديل المراكز القانونية القائمة.

ويترتب على هذا القرار عدد من الآثار هي الآتي:

- صعود الموظف إلى الدرجة الأعلى من التي يشغلها.
- تحديد موعد ترقيته.
- تنسيق أقدمية الموظفين في الميزانية.

ونجد أن الترقية تتحقق بصدور القرار الإداري الذي يعتبر أداة في إيجادها إلا أن هذا الأمر ليس مطلقاً فهناك نوع من الترقية تسمى بالترقية الحتمية، وهي ترقية تتم بشكل تلقائي بشرط أن يقضي الموظف الفترة القانونية وإلا يكون هناك مانع لها وفي هذه الحالة يصبح قرار الإدارة قرار كاشف للترقية وليس منشأ لها.

ويجب أن يكون قرار الترقية سليماً وخالياً من العيوب حتى يحقق الهدف المرجو منه وهو تحقيق المصلحة العامة فالقاعدة العامة تقول أن القرارات الإدارية الهدف منها المصلحة العامة وتكمل هذه القاعدة بقاعدة أخرى وهي أن تحقق القرارات الإدارية الأهداف الذاتية المحددة التي سعى لها المشرع في مجالات محددة، وهذا التحديد قد يفهم صراحة أو من روح النصوص أو طبيعة الاختصاص، ويعتبر قرار الترقية من القرارات الإدارية الفردية فهي قد توجه لشخص أو إلى مجموعة من الأفراد ما دامت تقصدهم وقت إجراء القرار، كما أنه لا يجوز للموظف أن يتنازل عن

حقه في الترقية حتى وأن كانت هذه الترقية حقاً مكتسباً للموظف لأنه قد يرتب آثار خطيرة و ذلك إلى الإضرار بالمصلحة العامة.

الفرع الثاني: أسس ومعايير الاستفادة من الترقية

تعتبر الترقية حقاً للموظف وفقاً للنظام المغلق، حيث ينتقل بموجبها من رتبة إلى رتبة أعلى و من درجة إلى درجة أعلى وفقاً للشروط القانونية، و من المعروف أنه لشغل وظيفة ما يتطلب توافر مستوى إداري وظيفي، و الذي يفرض اختيار معيار مناسب على أساسه توزع الفرص المتاحة على العدد الكبير من الأفراد.

ومن هذا المنطلق يُعد وضع معيار أو أساس سليم للاستفادة من الحق في الترقية مشكلة تواجه القائمين على هذه العملية، خاصةً و أن عدد الموظفين قد يفوق أحياناً عدد الوظائف الشاغرة، و بذلك فأهمية اختيار الأكفأ منهم متوقف على أهمية المعيار المعتمد عليه للترقية، فقد يكون معيار الأقدمية أو معيار الكفاءة أو معيار يجمع بينهما

أولاً: معيار الأقدمية

وتقوم على أساس اتخاذ مدة خدمة الموظف أساساً للترقية . وذلك بافتراض وجود علاقة وثيقة بين طول مدة خدمة الموظف وبين صلاحيته في العمل . أي أن القدم قرين الكفاءة بصفة دائمة وبهذه الأقدمية يكتسب الموظف خبرة ومعرفة تؤهله للترقي للوظائف العليا¹، وهذا يعني أن هناك علاقة طردية بين طول خدمة الموظف وكفاءته في أداء مهامه الوظيفية بحيث كلما طالت مدة خدمة الموظف زادت كفاءته وأصبح جديراً بالترقية في حال استيفاء شروطها.

وتستند الأقدمية على واقعة مادية بحتة تتمثل في إدراج اسم الموظف العام في كشوف الأقدمية دون النظر إلى المعايير الموضوعية التي تراعي جانب العمل الوظيفي وصالحه أي الترقية الموظف وبالتالي فإن على الإدارة القيام بتسوية أقدمية موظفيها قبل إجراء عملية الترقية

¹ - راجع الاستاذ الدكتور شوقي حسين ، مؤلفه سياسات الافراد ص 210 والاستاذ الدكتور كمال دسوقي اختيار الأفراد من 215

وذلك استناداً لقوانين الوظيفة العامة السارية وقت إجراء الترقية سواء كانت أقدمية اعتبارية أو فعلية¹.

وهو ما أكدت عليه المادة 106 من الأمر رقم 06/03 التي اشترطت وتائر معينة قصد ترقية الموظف و انتقاله من درجة إلى درجة أعلى من التي كان يشغلها قبل الترقية.

وهذا ما أكده أيضاً المرسوم الرئاسي رقم 07/304، في الفصل الثاني بعنوان " الخبرة المهنية"، حيث نصت المادة 9 منه على أن: " يتجسد تثمين الخبرة المهنية التي اكتسبها الموظف في الترقية في الدرجة"، كما نصت المادة 11 منه على ما يلي: " تحدد الأقدمية المطلوبة للترقية في كل درجة بثلاث مدد ترقية على الأكثر دنيا و متوسطة و قصوى..."²

ويرى البعض أن معيار الأقدمية يفضل عن غيره في مجال الترقية حيث يحقق المزايا الآتية:
- تحقيق العدالة والموضوعية بين جميع الموظفين لأن هذا المعيار يطبق على الجميع بشكل مجرد وعام وبالتالي يعمل الجميع دون خوف أو قلق على مستقبلهم.

- يشجع هذا المعيار الإدارة ويجعلها حريصة على الاهتمام بالموظفين ونقوم بتوفير التدريب اللازم في حالة شغل أي وظائف جديدة.

ومن مزايا هذا النوع من الترقية انه يقضي على الوساطة والمحسوبية والاعتبارات الشخصية وتحقيق التكافؤ في الفرص، إذ يقطع على الإدارة سبل التعسف ومن ثم يشيع بين الموظفين روح الاطمئنان حول دور كل منهم في الترقية مقارنة بالموظفين الآخرين³.

¹ - بطيخ رمضان محمد، قضاء الإلغاء ضمانات للمساواة وحماية المشروعية، دار النهضة العربية، القاهرة، 1994، ص 507 .

² - المرسوم الرئاسي رقم 07/304، المؤرخ في 17 رمضان 1428 الموافق لـ 29 المحمد للشبكة الإستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع رواتبهم، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية الجزائرية، العدد 61، الصادرة بتاريخ 18 رمضان 1428 الموافق لـ 30 سبتمبر 2007، الصفحة 12.

³ - عصمت عبد الله الشيخ، الطبيعة القانونية لترقية الموظف العام بين الحق والواجب، ط ٢، دار النهضة العربية، القاهرة، 1997، ص 35

تعتبر الترقية بناء على الأقدمية مكافأة من جانب الإدارة للموظف مقابل سنوات الخدمة التي قضاها بالجهة الإدارية لأن الترقية تقتزن - في الغالب الأعم - بزيادة الأجر خاصة وأن الموظف يرتب أعباءه المستقبلية على أساس ما يتوقعه من زيادة في الدخل .

تتميز الأقدمية بالبساطة والسهولة في التطبيق ونرى أن هذه المزايا مغالى فيها وظاهرية ونستطيع أن نرد عليها في النقاط الآتية :

فيما يتعلق بالقول بأن الأقدمية تحقق العدالة والموضوعية بين الموظفين قول فيه مغالطه. لأن إتباع الأقدمية يؤدي إلى المساواة بين جميع الموظفين دون تفرقه بين المجد وغيره . وهذا فيه ظلم للموظفين الذين يبذلون جهدا في العمل . فالمساواة بين هؤلاء وغيرهم باتخاذ مدة الخدمة أساسا للترقية بصرف النظر عن إنتاجهم أمر يؤدي إلى الظلم لا إلى العدالة .

إذا المساواة في الحقوق تفترض المساواة والتعادل في الواجبات . وهذا هو ما لا تحققه الأقدمية. لأنها تحقق المساواة المطلقة بين الجميع . بجانب ذلك فإن الموضوعية والتي تتمثل في اتخاذ الزمن أساس للترقية ما دامت لا تقتزن بأي تدخل في اكتسابها قيمة يفترق فيها أحد الأفراد عن الآخرين ينقلب إلى نوع من الانتظار والترقب ينتج عنه ضرر للإدارة أكثر مما يحدث في أي معيار آخر .

القول بأن إتباع مبدأ الأقدمية يجعل الإدارة حريصة على الاهتمام بالموظفين وتوفير التدريب اللازم لشغل الوظيفة الجديدة فليس صحيحا على إطلاقه فالإدارة يجب عليها أن تهتم باختيار موظفيها وتوفير التدريب اللازم لهم لتنمية مهاراتهم أيا كان المعيار المتبع للترقية .

القول بأن الترقية بناء على الأقدمية مكافأة من المصلحة لموظفيها مقابل السنوات التي قضوها في خدمتها يؤدي إلى مساواة جميع العاملين في منح هذه المكافأة . وهذا ليس سليما إذ ينطوي على ظلم لبعض العاملين لأنهم ليسوا جميعا سواء من حيث درجة الكفاءة، ومن ثم فإن منحهم جميعا مكافأة بالتساوي يعد ظلما بالنسبة للأكفاء، ولهذا يجب التمييز بينهم على أساس

درجة كفايتهم ومدى إتقانهم لعملهم ومنح الترقية لمن يستحقها فقط بصرف النظر عن مدة الخدمة¹

أما فيما يتعلق بأن كل فرد يرتب أعباءه المستقبلية على أساس ما يتوقعه من زيادة في الدخل نتيجة حصوله على ترقية كلما مضى به الزمن في خدمة المصلحة، ولهذا فإن حرمانه من لترقية وتفضيل شخص آخر معناه العجز عن مواجهة هذه الأعباء وهذا كفيل بأن يحيله لشخص غير منتج، فهو قول فيه خلط بين أمرين مختلفين :

- حق الموظف في زيادة مرتبه كلما تقدم به الزمن في وظيفته .
- ترقيته إلى وظيفة أعلى من التي يشغلها.

فالأمر الأول يمكن علاجه عن طريق منح علاوات دورية للموظف يمكن بواسطتها مواجهة الزيادة في الأعباء التي تواجهه . أما فيما يتعلق بالأمر الثاني وهو الخاص بترقية الموظف من وظيفة إلى أخرى أعلى منها في الواجبات والمسئوليات فنرى أنه لا يجوز للموظف أن يرتب أي أمل عليها إلا إذا كان جديراً بها، وكان ثمة وظيفة أعلى شاغرة فالترقية تستلزم دائماً زيادة في الواجبات والمسئوليات بالنسبة للوظيفة المرقي إليها ولهذا فإنه لا يمكن اعتبارها حقاً لكل موظف قضى فترة زمنية معينة في وظيفته السابقة بل يجب ربطها دائماً بالكفاءة والصلاحية حتى يبذل كل موظف قصارى جهده في العمل لكي يظفر بالترقية .

ثانياً: معيار الكفاءة

وتتم ترقية الموظف وفقاً لهذا النوع على أساس الكفاءة والامتياز بحيث لا يرقى الموظف الأقدم بل يرقى الأكفأ حتى ولو كان حديث التعيين، ويمكن تعريف الكفاءة بأنها مجموعة من العناصر والصفات الذاتية في الشخص منها ما يتصل بالكفاءة الفنية والكفاءة الإدارية، ومنها ما يتصل بالذكاء والنشاط وحسن السلوك وغير ذلك من المقومات الأساسية للموظف².

¹ محمد انس جعفر قاسم، مردع سابق، ص85-86

² - انسام علي عبد الله، حماية حق الموظف العام في الترقية، مجلة الرافدين للقانون، الجزء 12، العدد 54، سنة 2012، جامعة الموصل،

وهذا المعيار يقتضى قيام الإدارة باختيار بعض الموظفين لترقيتهم وهذا الاختيار إما أن يكون مطلقاً من كل قيد وإما أن يكون مقيداً بشروط تتعلق بالكفاءة والصلاحية ويلاحظ أن أسلوب الاختيار المطلق كان يطبق في الماضي بصورة واسعة، نتيجة الأفكار السياسية التي كانت مطبقة في ذلك الوقت والتي تتمثل في استبداد الحكام بالسلطة في جميع المجالات إلا أن الأمر قد تغير بعض الشيء نتيجة المد الديمقراطي واتجهت قوانين التوظيف إلى الحد من السلطات المطلقة للإدارة. ووضعت الضوابط والشروط للترقية بالنسبة للوظائف أي أن سلطة الإدارة أصبحت مقيدة بالنسبة للترقية. ومع ذلك بقيت سلطة الإدارة المطلقة بالنسبة لبعض الوظائف وهي الوظائف العليا¹

ويخول هذا النوع الجهة الإدارية سلطة تقديرية في اختيار من تراه صالحاً لإشغال الوظائف الشاغرة، إلا أنه يتعين عليها أن تستهدف الصالح العام في جميع الأحوال، فإذا تجاوزت موظفاً ممتازاً لغاية شخصية للانتقام، أو لتحقيق منفعة شخصية كان قرارها معيباً بعبء التعسف في استعمال السلطة وجاز إلغاؤه أمام القضاء الإداري².

ومما لا ريب فيه، أن الترقية بالاختيار لها معنى ومفهوم مغاير تماماً لمعنى ومفهوم الترقية بالأقدمية، فهي تعني تفضيل الأكفأ والأجدر من الموظفين، ممن تتوفر فيهم الشروط المطلوبة لشغل الوظائف ذات المستوى الأعلى من حيث المسؤولية والسلطة في التنظيم الإداري، وبالتالي فهي تقوم على تفضيل الأجدر من الموظفين بقطع النظر عن دورهم بالأقدمية أو مدة خدمتهم في الدرجة أو الوظيفة السابقة، والترقية بالاختيار لها حدود مؤكدة تتجلى في جعل اختيار الموظفين لتولي الوظائف الأعلى على أساس من الصلاحية والجدارة، ويترتب على ذلك أن شاغل الوظيفة الجديدة يقع على عاتقه مسؤوليات أكبر ويتحمل سلطات أكثر من قبل، ومقابل ذلك يحصل على المزايا المادية والمعنوية³.

¹ - محمد انس جعفر قاسم، مردع سابق، ص 85-86

² - محمد انس جعفر قاسم، مرجع سابق، ص 271

³ - وليد سعود القاضي، ترقية الموظف العام دراسة مقارنة، دار الثقافة للنشر والتوزيع، الأردن، 2012، ص 137

يكشف معيار الترقية بالاختبار عن مدى خبرة الموظف في مجال العمل، حيث يقوم الاختبار على أساس موضوعي عادل بعيد عن الأهواء الشخصية والاعتبارات الأخرى¹، وهو بذلك مكافأة للموظف الملتزم بواجبات وظيفته، حيث يقوم بخلق مجال المنافسة بين الموظفين ليكونوا محلاً للترقية²، كما يؤدي إلى شغل الوظائف بأكفأ الموظفين من خلال فتح المجال أمام الموظفين الممتازين لتقلد المناصب القيادية".

إن الأخذ بسلطة الإدارة للقيدة في اختيار الموظف الأكفأ للترقية يقتضي وضع معايير موضوعية عادلة لقياس هذه الكفاءة بحيث تكون هذه المعايير بمثابة الضوابط القانونية التي تحد من فرص التحيز أو إساءة استعمال السلطة في الترقية لأغراض شخصية بعيدة ومقتضى هذه الطريقة لا يعول في ترقية الموظف أساساً على الأقدمية لكن على اجتهاده و تقانيه وابتكاره في عمله، بحيث لو خلا مركز رئيسي وتنافس عليه موظف قديم وموظف جديد كفاء فضل هذا الأخير رغم حدائه، وتوحد في هذا الصدد ثلاثة طرق لقياس الكفاءة وهي :

1- الامتحانات:

فهي تتمثل إحدى الوسائل التي يمكن من خلالها قياس الكفاءة ومدى صلاحية الموظف للترقية إلى الوظائف العليا، والهدف الأساسي من هذه الامتحانات هو الكشف عما حصل الموظف من المعلومات خاصة بالوظيفة الحالية التي يشغلها، والخبرات التي اكتسبها، بالإضافة إلى الكشف عن صلاحيته للوظيفة المراد ترقيته إليها³.

وهذه الامتحانات من حيث الشكل يمكن أن تكون مفتوحة أو مغلقة، فالأولى تعني تلك الامتحانات التي تقوم على أساس المنافسة بين موظفي المؤسسة أو المصلحة العامة، التي توجد بها الوظائف العليا الشاغرة، وبين غيرهم ممن يعملون بالمصالح الأخرى، ويستوفون شروط الترقية أما الامتحانات المغلقة (أو المقيدة) فهي تعني تلك الامتحانات التي تقتصر على الموظفين العاملين داخل الجهاز الإداري التي توجد فيه الوظائف الشاغرة ضمن نطاق نفس المؤسسة، أو

¹ - محمد أحمد عبد الله محمد، المرجع السابق، ص 115.

² - المرجع نفسه، ص 117.

³ - بلعراي عبد الكريم، نظام الترقية في الوظيفة العمومية، مجلة دراسات في الوظيفة العامة، العدد الأول سنة 2013، ص 40

المصلحة العامة، دون غيرهم ممن يعملون بالمصالح الأخرى¹ وتسمى في القانون الجزائري بالاختبارات المهنية.

ولكن الامتحانات بكل أنواعها لا تصلح معيارا لقياس كفاءة الموظف، وبالتالي صلاحيته للترقية للوظائف العليا . لأنها لا تصلح إلا لبعض الوظائف الروتينية البسيطة والتي يصلح الامتحان للكشف عن لأسباب الآنية : كفاءة أصحابها . أما بالنسبة للوظائف الأخرى فهي غير صالحة للأسباب التالية²:

- الموظف أثناء الامتحان لا يكون على طبيعته المعتادة لاستعداده المسبق لأداء الامتحان وبالتالي فان نتيجة الامتحان لا يمكن أن تكون حقيقية للكشف عن القدرات التي تتطلبها الترقية
- قد تكون الامتحانات صالحة للكشف عن بعض المهارات كسرعة الموظف في أداء العمل أو مقدرته على تحصيل المعلومات. ولكنها لا تكشف عن المهارات الأخرى والهامة في مجال الحصول على الوظائف العليا.

- إذا أدرك الموظفون أن كل ترقية تتوقف على نجاحهم أو فشلهم في الامتحانات فستمتلئ حياتهم بالخوف من العقبة القادمة التي يتعين عليهم تخطيها والنجاح فيها وسيقضون الجانب الأكبر من وقتهم في الاستعداد لها .

- تقتصر الامتحانات على تقدير درجة كفاءة الموظف في وقت معين، وهو وقت الامتحان فقط وعلى ذلك لا تكون نتيجتها تعبيراً صادقا عن كفاءة الموظف وصلاحيته للترقية للوظائف العليا.

- وثمة عيب هام للامتحانات يتمثل في أنها تؤدي إلى ضعف مركز الرؤساء أمام رؤوسهم لأنها تولد شعورا بعدم الثقة في رأى الرؤساء

2- الوضع تحت التجربة:

وتقوم هذه الطريقة كوسيلة لقياس كفاءة الموظف على ترشيح الموظف بصفة مؤقتة للقيام بمهام الوظيفة التي سيرقي إليها وذلك على سبيل التجربة والاختبار . ويتحقق ذلك عمليا بنذب أو

¹ - المرجع نفسه، ص 40.

² - محمد انس قاسم جعفر، ص 88.

إلحاق الموظف لشغل وظيفة أعلى من الوظيفة التي يشغلها أو تكليفه بالقيام بالعمل وكيلا أو مسدا لن يشغل الوظيفة الأعلى وذلك لفترة زمنية يتم تدريبه خلالها على أعمال هذه الوظيفة الأعلى فإذا ثبتت صلاحيته رقى لهذه الوظيفة وإلا أعيد لوظيفته الأصلية¹.

ولا شك أن الوضع تحت التجربة يؤدي إلى تهيئة الفرصة للصفات غير الملموسة في الموظف التي كثيرا ما يكون لها أهميتها عند اتخاذ قرار بالترقية للوظائف العليا. إلا أننا نأخذ عليها أن جو التجربة والاختبار الذي يكون فيه الموظف يختلف عما سيكون عليه العمل مستقبلا، لأن من يوضع تحت الاختبار يكون قلقا ومتهيبا، ويخشى الكثير من التصرفات خوفا من الوقوع في الخطأ. لأنه يعلم سلفا أن كل خطأ محسوب عليه، ونتيجة لذلك سيحاول الموظف أن يبذل قصارى جهده في العمل حتى يحصل على الترقية ثم لا يلبث أن يعود لحالته العادية .

3- التقارير السنوية:

تعرف التقارير الدورية بأنها تحليل دقيق لعمل الموظف يتضمن ما يؤديه من اختصاصات وما يتحمله من مسؤوليات لوظيفته الحالية وتكتب هذه التقارير من قبل الرؤساء المباشرين للموظف وقد تكون هذه التقارير علنية أو سرية . لكن التقارير العلنية تحقق أكثر أهداف منها السرية وذلك من ناحية: ضمان التقييم الموضوعي من قبل الرؤساء لمرؤوسيههم وتمسكهم بالحيادة والنزاهة والموضوعية، مما يحقق العدالة بين الموظفين وكذلك إطلاع الموظف على أخطائه وعيوبه واتخاذ الإجراءات الملائمة لتصحيحها وتقويمها².

ويجب لكي تكون هذه التقارير معيارا سليما لقياس كفاءة الموظف أن تكون عناصر التقدير الواردة في التقرير موضوعية ومحددة على أساس من طبيعة العمل في كل نوع من أنواع الوظائف وما تتطلبه من صفات وخصائص حتى يمكن أدائها على أكمل وجه ويجب أن يراعي في البيانات التي يتضمنها التقرير أن تتناول تقييم الموظف من جانبيين :

الأول: الأداء السابق للموظف واحتمالات أدائه وطاقاته في المستقبل وقدرات الموظف على هذا الأداء، وذلك بالنسبة للوظيفة التي يشغلها .

¹ - Glenstahl راجع في مؤلفه Puplic personal adminstration ص 131 و الدكتور كمال دسوقي في مؤلفه اختيار الأفراد ص

² - بلعراي عبد الكريم ،مرجع سابق، ص41.

الثاني: مدى صلاحية الموظف لشغل وظائف أعلى . ذات مسؤوليات وواجبات أكبر وبخصوص كيفية التقدير فانه يجب أن يكون بالأرقام أولاً ثم تترجم هذه الأرقام الى أوصاف معينة مثال ضعيف - متوسط - جيد . ممتاز لأن التقدير النهائي بالأوصاف أقرب الى طبيعة الكفاية الوظيفية باعتبارها صفة مرتبطة بالموظف .

ونظر لتعدد أنواع الوظائف، وتفاوت مستوياتها، واختلاف المصالح بعضها عن بعض من حيث طبيعة عملها وترعه وظروفه فانه يجب تنوع عناصر التقدير . وما يتطلبه هذا النظام من تعدد نماذج التقارير، وتحقيق اللامركزية في إعدادها بأن يترك لكل جهة إدارية حرية اختيار عناصر التقرير التي تتفق وتتلاءم مع كل نوع من أنواع الوظائف وفقاً لطبيعة عملها وظروفه . وان يكون لها سلطة التعديل في هذه العناصر كما اقتضى الأمر ذلك . ولكن هذا لا يمنع من قيام الجهة المركزية المشرفة على الوظيفة العامة إعداد تقارير نموذجية يمكن للجهات والمصالح المختلفة الاسترشاد بها الخاصة بها . ومن الطبيعي على الجهات الإدارية حين وضع نموذج التقرير أن تستعين بالأخصائيين في تحليل الوظائف وعلم النفس والإحصاء، حتى تكون إمام تقييم موضوعي وسليم لعمل الموظف¹

ثالثاً: معيار الجمع بين الأقدمية والكفاءة (الجدارة)

ويقوم هذا النوع على أساس الجمع بين النوعين السابقين، فالموظف لا يرقى إلى الوظيفة الأعلى بقضائه فترة زمنية محددة في نظام الخدمة، وإنما يستلزم فضلاً عن استيفائه لشرط قضاء المدة أن تتحقق كفاءته على إشغال الوظيفة المرشح للترقية إليها . ويرى كثير من الفقهاء إن هذا النوع يعد أساساً سليماً يمكن أن يستند إليه نظام الترقية².

لهذا تستخدم وسائل أخرى على شكل اختبارات ومسابقات بجانب الأقدمية، أي لكي يكون الفرد مؤهلاً للترقية فإنه يكون عليه تأدية اختبار خاص مصمم لقياس المعرفة والمهارة المطلوبة لشغل المركز الخالي، وتكون هذه الاختبارات واسعة الانتشار في الإدارة العامة منها في الإدارة الخاصة. وعليه تصل إلى أن الكفاءة والأقدمية قد يعتبران أساسين لكنهما ليسا في الوزن الأكبر وهو التوافق بين الفرد والوظيفة، ومهما كانت معايير الترقية فإن على إدارة الموارد البشرية في

¹ - محمد انس جعفر قاسم، مرجع سابق، ص 90.

² - انسام علي عبد الله، مرجع سابق، ص 272.

المؤسسات أن تولي اهتماما كبيرا بالأفراد الذين سوف تتم ترقيتهم بتهيئة الظروف المناسبة ومتابعتهم في تأديتهم لمهامهم الجديدة¹.

تعتمد بعض الأنظمة طريق الجمع بين معياري الأقدمية والجدارة وتكون الترقية بالأقدمية بالنسبة للوظائف الدنيا وتكون على أساس الجدارة للوظائف العليا وتضاف إلى ذلك شروط أخرى وفقا لطبيعة الوظيفة الشاغرة وعدد المرشحين لشغلها وهو ما أخذ به المشرع الجزائري في نظام الترقية في المادة 107 من الأمر 06/03 المذكور².

ويرى الطماوي أن أسلوب الجمع بين الأقدمية والاختيار هو الأسلوب الأصح، وذلك بتخصيص نسبة معينة في كل درجة للترقية على أساس الاختيار بما في ذلك الدرجات الدنيا والمتوسطة³. وهذا الرأي صواب لأنه من الضرورة توافر شروط صلاحية الموظف للوظيفة التي يشغلها تتناسب وطبيعة عمله، الأخذ بعين الاعتبار مدة سنوات الخدمة التي تكفل توفير خبرة جيدة للموظف في مجال وظيفته تؤهله للترقية على الدرجة الوظيفية الأعلى.

تنظم القوانين الأساسية للوظيفة العامة في الدولة المسار المهني للموظفين وعالجت ذلك، كالأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في الجزائر، إنه يخضع كل موظف، أثناء مساره المهني إلى تقييم مستمر ودوري يهدف إلى تقرير مؤهلاته المهنية وفقا مناهج ملائمة وهو ما نصت عليه المواد من 97 إلى 102 من الأمر رقم 06/03 المتعلق بالوظيفة العمومية

إن المعيار الأمثل لترقية الموظف العام هو معيار الكفاءة، بشرط أن تكون تلك الكفاءة قائمة على أساس التقارير الدورية العادلة والعلنية والمسببة. ولكن يجدر التنويه بهذا السياق أن هذا المعيار قد يكون نظرياً أكثر منه تطبيقياً، فالواقع العملي يتطلب المرونة والموضوعية، إذ إن الأخذ

¹ - المرجع نفسه، ص 272.

² - بلعراي عبد الكريم، مرجع سابق، ص 41.

³ - الطماوي سليمان، مرجع سابق، ص 400

بمعيار الكفاءة لا يعني في الوقت نفسه إلزامية الأخذ به أساساً للترقية بالنسبة لجميع الوظائف في الجهاز الإداري، إذ من الممكن الاستعانة بمعيار الأقدمية إلى جانب الكفاءة¹.

المبحث الثاني: موانع ترقية الموظف

تعتبر الترقية في الرتبة حقاً من الحقوق المالية التي يتمتع بها الموظف متى توافر على الشروط القانونية المطلوبة المشار إليها سابقاً و بموجب قرار أو مقرر يصدر عن السلطة التي لها صلاحية التعيين، كما بيناه في المطلبين السابقين، إلا أنه يجب توافر شرط آخر يتمثل في انعدام موانع الترقية في الرتبة، إذ لا يتم ترقية الموظف إذا توافر إحدى الموانع التي تمنع ترقيته، و التي تقيد سلطة الإدارة إلى حين زوال المانع² باعتباره مانع مؤقت

المطلب الأول: الموانع المتعلقة بتأديب الموظف

لقد نظم الشرع الجزائري النظام التأديبي ضمن الباب السابع من الأمر رقم 06/03 سالف الذكر، حيث نصت المادة 160 منه على: "يشكل كل تخذل عن الواجبات المهنية أو مساس بالانضباط و كل خطأ أو مخالفة من طرف الموظف أثناء تأدية مهامه خطأً مهنياً و يعرض مرتكبه لعقوبة تأديبية، دون المساس، عند الاقتضاء بالمتابعات الجزائية".

كما صنف المشرع الجزائري العقوبات التأديبية إلى أربع درجات حسب جسامة الخطأ المهني الذي ارتكبه الموظف، و هذا وفقاً لما نصت عليه المادة 163 سالفة الذكر من نفس الأمر.

الفرع الأول: الإحالة للمحاكمة أو التوقيف التحفظي

نظراً للتأثير المتبادل بين الخطأ الجنائي والخطأ التأديبي وأثر العقوبة الجنائية على وضعية الموظف الإدارية، وباستعراض نصوص قانون العقوبات الجزائري، نجد أن المشرع الجزائري قد

¹ - خالد حماد محمد العنزي، النظام القانوني لترقية الموظف العام "دراسة مقارنة بين الأردن والكويت"، رسالة ماجستير، جامعة الشرق

الاطلس، ص 103

² - إنسام علي عبدالله المرجع السابق ص 15.

جعل من بعض المخالفات التأديبية جرائم جنائية والسبب في ذلك يرجع إلى تأثير هاته الجرائم على حسن سير المرفق العام وكرامة الوظيفة العمومية إذ يتعلق الأمر ب: جريمة تعسف رجال الأمن في استعمال سلطاتهم في مجال التفتيش كدخول منزل أحد المواطنين بغير رضاه وفي غير الحالات المقررة قانوناً¹.

ونجد المشرع أيضا ينص على جريمة امتناع الموظف أو القاضي عن الفصل فيما يجب عليه أن يقضي فيه بين الأطراف بعد أن يكون قد طلب إليه ذلك²، ونجده ينص أيضا على جرائم موظفي إدارة البريد لجرائم فتح واختلاس وإتلاف الرسائل أو المساعدة على ذلك أو إفشاء محتوى البرقيات³.

كذلك ينص على جرمي ممارسة المهام من قبل الموظف دون إدلاء اليمين القانونية إذا كان القانون يشترط ذلك وكذلك جريمة استمراره في مزاولة مهامه رغم عزله أو إيقافه عن وظيفته". ونجد المشرع في مواد أخرى جاء بعدة جرائم قد يرتكبها الموظف وهي مثلا جريمة التحريض كما كل تزوير للمحركات العمومية أو الرسمية التي يقوم به موظف عمومي وكذلك إذا قام بتسليم وثائق كجوازات السفر أو بطاقات التعريف في غير الحالات التي حددها القانون، كما ينص أيضا على جريمة خيانة الأمانة وكذلك جريمة عدم احترام ضباط الحالة المدنية أو قوانين الزواج أو دفن الموتى⁴.

لا يوجد اختلاف في كون التوقيف إجراء تحفظي تتخذه السلطة المختصة ضد الموظف المرتكب لخطا جسيم بهدف حماية الوظيفة حيث يعرفه الأستاذ احمد سلامة بأنه " إجراء قانوني القصد منه تحية الموظف مؤقتا عن أعمال وظيفته لصالح التحقيق الذي يجري سواء كان التحقيق إداريا أو جنائيا وإما صونا للوظيفة العامة وحفظا لكرامتها وصيانة لها من العبث أو الإخلال بها⁵.

¹ - الأمر رقم 156/66 الصادر في 08 يونيو سنة 1966 والمتضمن قانون العقوبات، ج ر ج رقم 13.

² - المادة 166 الأمر رقم 156/66 المصدر نفسه

³ - الأمر رقم 156/66 أعلاه، المتمم والمعدل بموجب القانون رقم 23/06 المؤرخ في 20 ديسمبر، 2006 ج ر ج رقم 48

⁴ - المادة 441، 379 الأمر، 156/66

⁵ - احمد سلامة ، التحقيق الإداري والمحاکمات التأديبية ، دار النهضة العربية ،لقاهرة ، 2004ص21

لقد عنى القانون رقم 06/01 المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته، عناية خاصة بالموظف و ذلك لأنه وجه الإدارة وبالتالي وجه الدولة، إذ نجده قد أحصى عدة جرائم ومخالفات يرتكبها الموظف، إذ يعتبر جريمة كل اختلاس أو إتلاف عمدي دون مبرر للممتلكات العمومية أو الخاصة¹

لقد اعتبر المشرع الجزائري الموظف المحال إلى القضاء أو كما وصفه بالمتابع جزائيا والذي يتم توقيفه الفوري، حيث نص على ذلك الأمر رقم 06/03 المتعلق بالوظيفة العامة: يوقف فورا الموظف الذي كان محل متابعات جزائية لا تسمح ببقائه في منصبه².

حيث لا تسوى وضعيته الإدارية إلا بعد أن يصبح الحكم المترتب على المتابعات الجزائية نهائيا، هذا يؤدي كذلك إلى توقيف النظر في ترقية الموظف إلى حين صدور الحكم النهائي، وفي حالة تبرئته من التهم المنسوبة إليه يرفع مانع الترقية مباشرة بعد تسوية وضعيته الإدارية.

الفرع الثاني: توقيع عقوبات تأديبية

وسماها المشرع الجزائري في المادة 177 من الأمر بالأخطاء المهنية. ويقر الفقه بصعوبة تحديد الأخطاء التأديبية على سبيل الحصر. " ومع الاجتهادات فذهب البعض إلى القول أن الخطأ التأديبي هو كل فعل يخرق بمقتضاه الموظف واجباته الوظيفية.³ وقد يتخذ الخطأ التأديبي وجهها لفعل سلبي كامتناع 112 الموظف على تنفيذ تعليمات رئيسه الإداري، كما يتخذ وجهها إيجابيا كاستحواده على وثائق الإدارة وتحويلها للغير وقسمها الأمر درجات أو أصناف.

- أخطاء الدرجة الثانية.
- أخطاء من الدرجة الأولى.
- أخطاء من الدرجة الثالثة.
- أخطاء من الدرجة الرابعة.

¹ - المادة 21، القانون رقم 01/06 الصادر في 20/02/2006 المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته، ج ر ج رقم 14. المعدلة والمتممة بالقانون 15/11 مؤرخ في 2 رمضان عام 1432 الموافق 2 غشت سنة 2011، ج ر ج رقم 44.

² - المادة 174 الأمر رقم 06 / 03 المصدر السابق

³ - Soumaya Tokhani. Le POUVOIR DISCIPLINAIRE DANS LA FONCTION PUBLIQUE.MEMOIRE D'ETUDES APPROFONDIES EN DROIT PUBLIC 2001.p9.

وقد حرص المشرع على ذكر بعض الأخطاء بعنوان كل صنف أو درجة، فعدو أخطاء الدرجة الأولى فالثانية ثم الثالثة والرابعة، وهو ذكر غير حصري بما يعني إقرار طابع المرونة للخطأ التأديبي والتصريح بعدم قابليته للحصر والتحديد الدقيق. لذلك استعمل المشرع عند تصنيفه للأخطاء عبارة "على الخصوص". وهي واردة في المواد من 178 إلى 181.

- أخطاء الدرجة الأولى وتشمل على الخصوص: كل إخلال بالانضباط العام يمكن أن يمس السير الحسن للمصالح.

- أخطاء الدرجة الثانية وتشمل على الخصوص:

- المساس سهواً أو إهمالاً بأمن المستخدمين و/أو أملاك الإدارة.
- الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية غير تلك المنصوص عليها في المادتين 180 و181 أي خارج مجال أخطاء الدرجة الثالثة والرابعة.

- أخطاء الدرجة الثالثة وتشمل على الخصوص:

- تحويل غير قانوني للوثائق الإدارية
- إخفاء المعلومات ذات الطابع المهني التي من واجبه تقديمها خلال تأدية
- رفض تنفيذ تعليمات السلطة السلمية في إطار المهام المنوطة به دون مبرر مقبول.
- إفشاء أو محاولة إفشاء أسرار مهنية.
- استعمال تجهيزات أو أملاك الإدارة لأغراض شخصية أو لأغراض خارج عن المصلحة.

أخطاء الدرجة الرابعة وتشمل على الخصوص:

- الاستفادة من امتيازات من أي طبيعة كانت يقدمها له شخص طبيعي أو معنوي مقابل تأدية خدمة في إطار ممارسته لوظيفته.
- ارتكاب أعمال عنف على أي شخص في مكان العمل.
- التسبب عمداً في أضرار مادية جسيمة بتجهيزات وممتلكات المؤسسة أو الإدارة والتي من شأنها الإخلال بالسير الحسن للمصلحة.
- إتلاف وثائق إدارية قصد الإساءة إلى السير الحسن للمصلحة.

- تزوير الشهادات أو المؤهلات أو كل وثيقة سمحت له بالتوظيف أو بالترقية.
- الجمع بين الوظيفة التي يشغلها ونشاط مريح آخر غير ذلك المنصوص عليه في المادة 43 و44 من الأمر، أي خارج نطاق النشاط المريح الذي سمح به القانون ورخصته الإدارة كالقيام بنشاط التعليم والتكوين كما سبق القول، ويعود للقوانين الأساسية الخاصة بتوضيح مختلف الأخطاء مع مراعاة طبيعة كل سلك من الأسلاك الوظيفية¹.

وتتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعيين العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة بقرار مبرر، بعد أخذ الرأي الملزم من اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة، المجتمع كـمجلس تأديبي كما يمكن لهذه الأخيرة طلب فتح تحقيق إداري من السلطة التي لها صلاحيات التعيين، قبل البث في القضية المطروحة

وتجدر الإشارة إلى أن المنع من الترقية نتيجة توقيع تلك الجزاءات هو منع وقتي فلا يمكن أن يكون الحرمان من الترقية إلا وقتيا، وذلك لعدة اعتبارات منها مقتضيات المصلحة العامة.

المطلب الثاني: الموانع المتعلقة بالوضعيات القانونية للموظف

لقد نص المشرع الجزائري على الوضعيات القانونية الأساسية للموظف ضمن الباب السادس من الفصل السابع من الأمر رقم 06/03 سالف الذكر، في مادته 127 و ما يليها و هي وضعيات يوضع فيها الموظف خلال مساره المهني، و قد يحول تواجد الموظف في إحدى هذه الوضعيات من استفادته من حقه في الترقية سواء كانت الترقية في الدرجة أو الترقية في الرتبة، و قد لا يستفيد من كليهما.

الفرع الأول : الإحالة على الاستيداع

إذا كان الأصل في العلاقة الوظيفية قيام الموظف بعمله بصفة مستمرة، وفي مقابل ذلك استفادته من راتبه المقرر قانونا واستفادته من حقه في الترقية على نحو ما تقدم شرحه وبيانه. فإنه وخروجا عن الوضع المعتاد قد توقف العلاقة الوظيفية مؤقتا لسبب من الأسباب التي حددها القانون بعنوان الإحالة على الاستيداع.

¹ - راجع في ذلك عمار بوضياف، ص 154 ومابعداها

لقد نصت على هذه الوضعية التي تحول دون ترقية الموظف العام المادة 145 من الأمر رقم 06/03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية حيث جاء فيها "...إيقاف مؤقت لعلاقة العمل وتؤدي هذه الوضعية إلى توقيف راتب الموظف وحقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد...".

وعلى غرار القوانين، نجد بأن المشرع الجزائري اعترف للموظف بوضعية الإحالة على الاستيداع، كحق يمارس بقوة القانون محددًا حصريًا حالاته الخمس (05)، بموجب أحكام مادتين منفصلتين 146 و 147 من الأمر رقم 03-06، حيث احتوت الأولى على أربع (04) حالات، أما الثانية على حالة فريدة، وجاءت بالترتيب على (14) النحو التالي: "تكون الإحالة على الاستيداع بقوة القانون في الحالات الآتية: -في حالة تعرض أحد أصول الموظف أو زوجه أو أحد الأبناء المتكفل بهم لحادث أو لإعاقة أو مرض خطير، -للسماح للزوجة الموظفة بتربية طفل يقل عمره عن خمس (5) سنوات، -للسماح للموظف بالالتحاق بزوجه إذا اضطر إلى تغيير إقامته بحكم مهنته، -لتمكين الموظف من ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي".¹

أما الحالة الأخيرة، والتي جاءت بها أحكام المادة 147، فتمثلت في الموظف الذي لا يمكنه الاستفادة من الانتداب وعين زوجه في ممثلية جزائرية في الخارج أو مؤسسة أو هيئة دولية أو كلف بمهمة.

والجدير بالذكر إذ تعتبر الإحالة على الاستيداع الإيقاف المؤقت للعلاقة الوظيفية بين الموظف والإدارة العمومية التي يعمل بها، حيث تؤدي إلى توقيف راتب الموظف وكذا حقوقه في الأقدمية وفي الترقية، في الدرجات وفي التقاعد، غير أن باقي الحقوق التي اكتسبها في رتبته الأصلية يحتفظ بها، عند تاريخ إحالته على الاستيداع ولا يمكنه أن يتقاضى خلال هذه الفترة أي راتب ولا يمكنه أن يمارس أي نشاط مريح.

الفرع الثاني: وضعية خارج الإطار

وضعية خارج الإطار هي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه، بعد استنفاد حقوقه في الانتداب، في وظيفة لا تسري عليها أحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. و

¹ - المادة 146 من الأمر 03/06.

الملاحظ، أن تعريف هذه الوضعية الجديدة التي لم يسبق تكريسها من قبل (مستقاة من قانون الوظيفة العمومية الفرنسي)، يبقى تعريفاً يكتنفه بعض من الغموض (بالرغم من إحالة كليات تطبيق الأحكام المتعلقة بهذه الوضعية إلى النصوص التنظيمية)، غير أنه يستشف من منطوق أحكام المادة 140 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية التي عرفت هذه الوضعية على النحو المذكور أعلاه و من أحكام التشريعات الدولية للوظيفة العمومية، أن الأمر يتعلق بحالة الموظف الذي استنفذ حقوقه في الانتداب في وظيفة أو منصب عمل على مستوى إدارة عمومية أو مؤسسة عمومية أو هيئة دولية، لا تخضع نشاطاتها لأحكام القانون الأساسي العام¹.

ومن خلال التعريف الوارد في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، يمكن استنتاج الخصائص التالية لوضعية خارج الإطار²:

- أنها تكون بطلب من الموظف ولا تمنح بقوة القانون.
 - أنها مرتبطة بوضعية الانتداب الإرادي (وليس بقوة القانون) أي الانتداب الذي يكون بطلب من الموظف.
 - أن الاستفادة منها تكون بعد استنفاد الموظف حقوقه في الانتداب، أي إمكانية تجديد الانتداب للحالة السابقة.
 - أن تكون الوظيفة التي يشغلها الموظف أثناء وضعه خارج الإطار غير مشمولة بأحكام القانون الأساسي العام، أي أنها خارج نطاق تطبيقه، المحدد بالمادة 02 منه.
- مع الإشارة، أنه لا يمكن أن يوضع في حالة خارج الإطار إلا الموظفين المنتمين إلى الفوج (أ) المنصوص عليه في أحكام المادة 8 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، أي الحائزون على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم والبحث والدراسات، أو ما يعادله³.

¹ - رشيد حباني، دليل الموظف والوظيفة العمومية، دار النجاح للكتاب الجزائر، 2015، ص 68.

² - عبد الهادي بن زبطة، وضعية "خارج الإطار" في قانون الوظيفة العمومية الجزائري، المجلة النقدية للقانون والعلوم السياسية كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة تيزي وزو، المجلد 15 العدد 02 السنة 2020، ص ص 169-170.

³ - رشيد حباني، مرجع سابق، ص 69.

ومن خلال نص المادة 141، يتبين بأن الإحالة على وضعية "خارج الإطار" تتم بإتباع الإجراءات التالية¹:

■ تقديم طلب مكتوب، مسبب وموقع من طرف الموظف المعني، هذا الطلب يجب أن يكون مستوفيا للجوانب الشكلية، والجوانب الموضوعية، لا سيما ما تعلق منها بضرورة احترام أجل تقديم الطلب، الذي يكون أجلا معقولا يسمح بمعالجة الملفات، وفق ما جرى به العمل في قطاع الوظيفة العمومية، الأخذ الاعتبار المسار الإداري والتنظيمي الذي تأخذه دورة معالجة الملفات الإدارية، ونقصد هنا جهات الرقابة والتصديق، المراقبة المالية، ومفتشية الوظيفة العمومية المختصتين إقليميا.

كما يجب أن يقدم الطلب في نهاية فترة الانتداب الإرادي للموظف (في إطار أحكام المادة 135)، إذ أن هذه الوضعية مرتبطة به، وهي في نظرنا تسمح للموظف بتمديد انتدابه لدى الهيئة السابقة، لكن بتغيير وضعيته التنظيمية إزاء إدارته المستخدمة من "الانتداب" إلى "خارج الإطار".

■ صدور قرار إداري من السلطة صاحبة صلاحية التعيين يقضي بوضع الموظف في هذه الوضعية، ونظرا لكون القرار يتعلق بتسيير المسار المهني للمستخدمين، فإنه يجب أن يخضع للرقابة المسبقة للمراقب المالي المختص، كما ترسل نسخة من القرار بعد صدوره، لغرض الرقابة اللاحقة، لمفتشية الوظيفة العمومية المختصة إقليميا.

ويفقد الموظف في هذه الوضعية، حقوقه في المرتب و الترقية في الدرجات و التقاعد بعنوان سلكه أو إطاره الأصلي، و يصبح خاضعا لأحكام القانون الأساسي التي تسري على الوظيفة التي يشغلها.

فهذه الوضعية، بالنظر إلى السلك الأصلي، تشبه نوع ما وضعية الإحالة على الاستبعاد، باعتبار أن الموظف في هذه الحالة يفقد حقوقه في المرتب و الترقية في الدرجات و التقاعد، و بالنظر إلى الهيئة المستقبلية، فإن هذه الوضعية تشبه وضعية الانتداب وقد تعتبر كامتداد له. الوضعية له.

فباعتبار هذه الوضعية مانعا من موانع ترقية الموظف، غير أن هذا المانع مؤقت ينتهي بانتهاء المدة القانونية لهذه الوضعية والتي لا تتجاوز الخمس سنوات طبقا لما جاء في نص المادة

¹ عبد الهادي بن زبطة، مرجع سابق، ص 173.

141 من الأمر رقم 06/03 المذكور أعلاه، حيث نصت فيها "... تكرر وضعه خارج الإطار بقرار إداري فردي من السلطة المخولة، المدة لا تتجاوز خمس (05) سنوات"¹.

¹ - المادة 141 الفقرة 1 و2 من الأمر 03/06 المتعلق بالوظيفة العامة

الفصل الثاني

أنواع الترقية والأحكام التي

تنظمها

تمهيد:

لقد أجمعت مختلف القوانين المتعاقبة للوظيفة العامة في الجزائر، على إعتبار أن الترقية حق معترف به للموظف، و كغيرها من الحقوق لا بد من توافر شروط و إجراءات تضمن عدم تعسف الإدارة في تمتع موظفيها ذا الحق، ولأن أنواع الترقية تتعدد، يسعى كل موظف للاستفادة منها لكن هذا لا يتأتى إلا بعد توافر شروط يفرضها القانون لضمان ترقية كل الموظفين دون ترجيح موظف عن آخر، لأن القانون هو مصدر الحقوق، وهو أيضاً مصدراً للالتزام وانطلاقاً من هذا، فقد اهتم المشرع الجزائري بوضع كليات لتنظيم الترقية عبر مختلف التشريعات المتعلقة بالوظيفة العامة التي عرفتها الجزائر، من خلال تبيان الشروط المطلوبة و الإجراءات الواجب إتباعها من طرف السلطات المختصة، في حدود المناصب المالية الشاغرة وفقاً للنمط المحدد من طرف الإدارة.

ونظراً لأن ارتقاء الموظف دون شروط، فإنه يؤثر سلباً على حقوق باقي الموظفين في الاستفادة من هذا الحق، فكان لزاماً على المشرع تنظيم كيفية الاستفادة منه و القضاء على تعسف الإدارة في القيام ذا الإجراء الإداري، و بهدف التوفيق بين تحقيق مصلحة الموظف في شغل أعلى المناصب من جهة، و بين مصلحة الإدارة من في بقاء الأكفأ لشغل الوظائف العليا من جهة أخرى.

ولقد حرص المشرع الجزائري على تحديد أنواع الترقية، و التي تتمثل في الترقية في الدرجة و الترقية في الرتبة بمختلف أنماطها، و هذا وفقاً لما أوجبه القانون. وللتفصيل أكثر، فقد قمنا بتقسيم هذا الفصل إلى مبحثين أساسيين هما:

- المبحث الأول: الترقية في الدرجة والرتبة
- المبحث الثاني: شروط وإجراءات ترقية الموظف

المبحث الأول: الترقية في الدرجة وفي الرتبة

تعتبر الترقية عند الموظف أمراً إجرائياً يتضمن أنواعاً بحيث كل نوع يخضع لشروط و هاته الأنواع تتمثل في الترقية من حيث الدرجة و من حيث الرتبة وهو ما سنتأوله في مطلبين.

المطلب الأول: الترقية في الدرجات

إن الترقية في الدرجة هي ترقية أفقية و آلية تتم بصعود الموظف من درجة أدنى إلى الدرجة التي تعلوها مباشرة دون أن يترتب على ذلك تغيير في الرتبة، و ذلك بعد توفر شرط الأقدمية المطلوبة في السنة المعنية تبعاً لتقييم و تقدير السلطة السلمية المؤهلة، مع بقاءه يمارس نفس الأعمال و المسؤوليات التي كان يمارسها قبل ترقيته.

الفرع الأول: تعريف الترقية في الدرجة

يرتبط هذا النوع من الترقية بفكرة الديمومة والاستمرارية التي تميز الوظيفة العمومية، فالموظف بحكم تكريس حياته المهنية في الإدارة يحق له تحسين مستوى أجرته بصفة مستمرة، حتى وإن لم يحصل له تغيير في طبيعة المهام المرتبطة بمنصب العمل أو ارتقاء في الرتبة، ويعبر عن الترقية في الدرجات بفكرة الأقدمية المهنية التي يكتسبها الموظف بمرور الزمن، حيث تحدد الأقدمية المطلوبة للترقية في كل درجة بثلاث مدد ترقية على الأكثر، دنيا ومتوسطة وقصوى¹.

والترقية في التدرج حسب الدكتور محي الدين القيسي هي عبارة عن حق الموظف بحكم القانون أن ينال درجة واحدة ضمن الفئة إذا قضي أربعة وعشرين شهراً في درجة واحد أو في

¹ - حامدي نور الدين، تسيير المسار المهني في الوظيفة العمومية الجزائرية في ظل أحكام الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام

للوظيفة العمومية،مجلة الندوة للدراسات القانونية،العدد الأول، 2013،ص81

درجة مماثلة لها منذ تاريخ مباشرته العمل بعد تعيينه أو من تاريخ حصوله على زيادة في راتبه. ولا يدخل في حساب مدة التدرج إلا مدة الخدمة التالية التي تقاضي عنها الموظف راتب كاملاً¹.

عرف المشرع الجزائري الترقية في الدرجة بموجب المادة 106 من الأمر 06-03 حيث جاء فيها: « تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى درجة أعلى مباشرة، وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكيفيات التي تحدد في طريق التنظيم.»، وفي هذا يقول الدكتور سعيد مقدم أنه: « يتم فيها الانتقال من درجة إلى درجة أعلى وفي نفس الرتبة، بعد توفر شرط الأقدمية المطلوبة في السنة المالية المعنية، تبعاً للتقسيط والتقدير من طرف الرئيس السلمي والذي يرفع للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء²».

كما تضمن المرسوم الرئاسي رقم 07/304، تحت عنوان الخبرة المهنية، حيث نصت المادة 9 منه على: " يتجسد تثمين الخبرة المهنية التي اكتسبها الموظف في الترقية في الدرجة ".

والذي تأكد عليه المادة 16 من نفس المرسوم: " إذا كان الموظف قد مارس نشاطاً مدفوع الأجر قبل توظيفه فإنه يستفيد بعد ترسيمه في رتبته من احتساب الخبرة المهنية المكتسبة...".

يطابق الدرجة مبلغ تعويض الخبرة عن فترة ممارسة المهام في التصنيف الذي صنفت فيه الرتبة أو الوظيفة أو منصب العمل.

ويترجم تعويض الخبرة بزيادة استدلالية تبعاً لوتائر الترقية. توزع النسبة القصوى لتعويض الخبرة في كل صنف على اثني عشر درجة، عن مدة أقدمية تتراوح بين 30 و 42 سنة.

ويمكن أن تكرر القوانين الأساسية الخاصة، بالنظر إلى طبيعة مهام بعض الأسلاك، وتيرتين فقط من بين الوتائر الثلاثة للترقية في الدرجات، كما هو الشأن بالنسبة لموظفي الأسلاك الأمنية الذين تنطوي مهامهم على مخاطر و تبعات و مسؤوليات خاصة³.

¹ - جلوريا منير أبو جابر: النظام القانوني للترقية في الوظيفة العمومية " دراسة مقارنة كلية الدراسات العليا، رسالة ماجستير، الجامعة الأردنية، 2001، ص 34

² - سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010، ص 245

³ - رشيد حباني، مرجع سابق، ص 64.

الفرع الثاني: ترقية الموظف في الدرجات باحتساب الأقدمية

وتتم هذه الترقية على أساس ترقية الموظفين من الدرجة الأدنى إلى الدرجة الأعلى منها داخل السلم نفسه، شريطة توفره على المدة المطلوبة للترقية وفق نسق الترقى: بطني، متوسط، سريع مع مراعاة نقط ونظريات رؤسائه المباشرين، وكذا خلو ملفه من السوابق التأديبية بعد استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء¹.

ويترجم تعويض الخبرة بزيادة استدلالية تبعا لوتائر الترقية. توزع النسبة القصوى لتعويض الخبرة في كل صنف على اثني عشر درجة، عن مدة أقدمية تتراوح بين 30 و 42 سنة.

ويمكن أن تكرر القوانين الأساسية الخاصة، بالنظر إلى طبيعة مهام بعض الأسلاك، وتيرتين فقط من بين الوتائر الثلاثة للترقية في الدرجات، كما هو الشأن بالنسبة لموظفي الأسلاك الأمنية الذين تتطوي مهامهم على مخاطر و تبعات و مسؤوليات خاصة².

ويستفيد الموظف الذي يمارس عمله في بعض مناطق التراب الوطني، من تخفيض في الأقدمية للالتحاق بمنصب أعلى والترقية في الدرجات و هذا تطبيقا للمادة 8 التنفيذية رقم 95-28 المؤرخ في 12 جانفي 1995 المتضمن منح امتيازات خاصة لموظفي الدولة، والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية العاملين بولايات أدرار و تمنراست وتندوف وإليزي³.

وتتم ترقية الموظف الذي يوجد في عطلة مرضية طويلة المدى على أساس المدة المتوسطة خارج جدول الترقية.

كما يمكن أيضا للموظف المنتدب طول مدة انتدابه أن يرقى في رتبته الأصلية في الدرجة على أساس المدة المتوسطة وهذا طبقا للمادة 96 من المرسوم رقم 85-59 (الملغي)، كما أن المادة 133 من الأمر 06-03 نصت على: الانتداب هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي أو إدارته الأصلية مع مواصلة استفادته في السلك

¹ - حجاج بن صالح بن حجاج مرعي، ادارة الافراد، الاكاديميون للنشر، الاردن، 2010، ص 167.

² - رشيد حبانى، مرجع سابق، ص 64.

³ - انظر الجريدة الرسمية العدد 4، الصادرة في 29 جانفي 1995.

السلك في الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي أو إدارته الأصلية مع مواصلة استفادته من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات...". كما يرقى الموظف الذي يشغل وظيفة عليا في الدولة أو منصب عالي، ترقية قانونية على أساس المدة الدنيا في رتبته الأصلية وهذا ما جاء في نص المادة 14 من المرسوم رقم: 14-266، حيث نصت على " يستفيد الموظف صاحب منصب عالي أو وظيفة عليا في الدولة من الترقية درجة بقوة القانون حسب المدة الدنيا..."¹

الفرع الثالث: دور التقييم في عملية ترقية الموظف

إن تقييم الأداء الوظيفي هو عملية تسعى الإدارة من خلالها الحصول على بيانات من شأنها أن تساعدها على تحليل و فهم كفاءات أداء الموظفين ثمة العمل على تنميته وتطويره. لمهامهم الوظيفية المناطة بهم، وإعطاء تقدير لمستوى هذا الأداء، ومن وقد نصت أحكام المادة 97 من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية سنة 2006، والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، على أن « يخضع كل موظف، أثناء مساره المهني، إلى تقييم مستمر و دوري يهدف إلى تقدير مؤهلاته المهنية وفقا لمناهج ملائمة». و الملاحظ، أن المشرع لم يحدد طبيعة مناهج التقييم الواجب الاعتماد عليها، مكتفيا بالإشارة في أحكام المادة 100 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، إلى أن مهمة تحديد مناهج التقييم التي تتلاءم وطبيعة نشاطات المصالح المعنية، مخولة للمؤسسات والإدارات العمومية، بعد استشارة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء وموافقة الهيكل المركزي للوظيفة العمومية².

ومن هنا فإن مقاصد التشريع من وراء تقييم أداء الموظف بصفة دورية وعلى سبيل الاستمرار أي طيلة مشواره الوظيفي واضحة بغرض فتح باب المنافسة لتجديد طاقة الموظف والوقوف عند مؤهلاته وأدائه. كما أن التقييم تقتضيه أصول العمل الإداري وتفرضه العدالة الإدارية. فليس من الإنصاف في شيء أن يتقاضى الموظفون في الرتبة الواحدة أجرا واحدا دون تمييز بين من اجتهد وكد وقدم مردودا ايجابيا خلال مدة معينة، وبين من يؤجل عمله، ولا يوفي بالتزاماته³.

¹ - المادة 14 المرسوم الرئاسي رقم 14-266

² - رشيد حبان، مرجع سابق، ص 61

³ - عمار بوضياف، مرجع سابق، ص 110

يبقى أن تحديد مناهج التقييم هذه أمر في غاية الأهمية، ولا يتأتى إلا من خلال فهم طبيعة و أبعاد هذه العملية من قبل القائمين عليها، حتى لا تكون عملية التقييم مجرد إجراء دوري روتيني يحفظ في الملفات.

إن الترقية في الدرجة تخضع لعملية التنقيط والتقدير من طرف الرئيس السلمي حيث تقوم الإدارة المستخدمة في نهاية السنة بتحضير بطاقات التنقيط السنوية لجميع الموظفين وإرسالها إلى مسؤوليهم المباشرين المشرفين عليهم لمنحهم نقطة مرقمة يرفق بها التقرير العام الذي يبين القيمة المهنية لكل موظف وطريقة أدائه لمهام وواجبات وظيفته. ويوقع الموظف على بطاقة التنقيط، كما يمكنه تقديم ملاحظاته بشكل كتابي على بطاقة التنقيط وترفق بقرار ترقية الموظف في الرتبة إذا تمت ترقيته، وترفق بقرار منحه أقدميه الجنوب أو قرار الإحالة على الاستيداع إن وجد وترتب حسب الأسلاك والرتب، وداخل كل رتبة يتم ترتيبهم حسب الدرجات المشغولة، ويحدد عدد كل درجة لوحدها، وترتب حسب النقاط المحصل عليها ثم يتم إعداد جدول الترقية الذي يجب أن يتوقف بتاريخ 31 ديسمبر من السنة الماضية¹.

يقوم رئيس اللجنة المتساوية الأعضاء باستدعاء الأعضاء، ويحدد جدول أعمال اللجنة واليوم الذي تجتمع فيه، وبعدها تقوم بدراسة جميع الملفات المرفقة بجدول الترقية، المعد إلى غاية 31 من السنة السابقة، وعلى إثر هذه الدراسة يحرر كاتب اللجنة محضر الاجتماع الذي يتم من طرف جميع أعضاء اللجنة المتساوية الأعضاء، بعد ذلك يقدم قرار المصادقة على المحضر المعني، إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين للتوقيع عليه، وعند الانتهاء من هذه العملية، يتم استخراج نسخ قرارات الترقية الفردية لكل موظف وإبلاغها للمعنيين².

تتم الترقية في الدرجة بالنسبة للموظفين الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة، والموظفين الذين يشغلون مناصب عليا في رتبهم الأصلية على المدة الدنيا بقرار أو مقرر فردي دون التسجيل في جدول الترقية وهذا ما نصت عليه المادة 14 من المرسوم الرئاسي رقم 07/304 .

¹ - طالب علي محمد، باعيومحمد، ضوابط ترقية الموظف في التشريع الجزائري، مذكرة ماستر، جامعة ادرار، 2017، ص12.

² - سلوى تيشات، مرجع سابق، ص96.

ويتم منح درجة إضافية إلى الموظف الذي تابع تكويننا متخصصا بعد انتهاء فترة التكوين وإعادة إدماجه إلى منصب عمله بقرار أو مقرر فردي وتكون الاستفادة من الترقية من تاريخ إدماجه وبحصول الموظف على الترقية في الدرجة يعاد تصنيفه في الدرجة الموافقة للرقم الاستدلالي الذي يساوي أو يعلوا مباشرة الرقم الاستدلالي للدرجة التي يحوزها في رتبته الأصلية، ويحتفظ بباقي الأقدمية وتؤخذ في الحسبان عند الترقية في الرتبة الجديدة¹.

المطلب الثاني : الترقية في الرتب

نتطرق في هذا المطلب لطرق الترقية في الرتبة والتي تتمثل وفقا للمادة 107 من قانون الوظيفة العمومية الجزائرية في تقدم الموظف في مساره المهني، وذلك بالانتقال من الرتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة.

الفرع الأول: تعريف الترقية في الرتبة

يقصد بالترقية في الرتبة في ظل القوانين المنظمة للوظيفية العمومية، انتقال الموظف من وظيفة بمستوى معين، ونظام قانوني معين، وحقوق وواجبات معينة، إلى وظيفة أخرى ذات رتبة أعلى، بمعنى تقدم الموظف في مسيرته المهنية الذي يوافق تقدمه في السلم الوظيفي، ويكون ذلك برتبة معينة وتتميز هذه الأخيرة بارتباطها بواجبات ومسؤوليات أكبر، وكذلك حقوق وتعويضات مالية أعلى تتناسب مع حجم هذه المسؤوليات، ونجد أن صيغة الترقية من رتبة إلى رتبة أخرى ضمن نفس السلك أو الترقية من سلك إلى السلك الذي يعلوه².

حيث نص المرسوم رقم 82/302 المتعلق بكيفيات تطبيق الأحكام التشريعية الخاصة بعلاقات العمل الفردية في المادة 13 على: "... تتمثل الترقية في إجازة العامل عن تنمية معارفه ومؤهلاته المهنية، بتعيينه في منصب عمل جديد يخوله رتبة أعلى من رتبته السابقة"³.

¹ - سلوى تيشات، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارة الجزائرية، رسالة ماجستير ، جامعة امحمد بوقرة مرداس، 2010، ص97.

² - هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، الطبعة الثالثة، دار هومه للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، ، 2013، ص 181.

³ - المادة 13 من المرسوم رقم 82/302 المؤرخ في 11 سبتمبر 1982، المتعلق بكيفيات تطبيق الأحكام التشريعية الخاصة بعلاقات العمل الفردية، ج ر، العدد، 37 الصادر في 14 سبتمبر 1982.

تتمثل الترقية في الرتبة في تقدم الموظف في مساره المهني وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة حسب الكيفيات التالية (المادة 107 من الأمر 03-06): على أساس الشهادة: من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة، وفي حدود المناصب الشاغرة المطابقة لتأهيلهم الجديد.

الفرع الثاني: الترقية في الرتبة عن طريق التسجيل في قوائم التأهيل (الاختيار)

هذا النوع من الترقية يعطي للإدارة فرصة في تحفيز بعض موظفيها الذين أمضوا في خدمتها مدة معينة حددها التنظيم. ويعطي لها مجال اختيار بين موظفيها وسلطة تقديرية. واشترط القانون في هذا النوع من الترقية التسجيل في قائمة التأهيل بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء، بما يؤكد أن المشرع يبحث دائما عن توسيع نطاق المشاركة في اتخاذ القرار تفاديا لتكريس الحسابات الشخصية في الإدارات العمومية¹.

المقصود بالترقية الاختيارية تقدم الموظف في سلكه المهني برتبة واحدة، ويكون ذلك بصفة دورية طيلة نشاطه الوظيفي، لكن الاستفادة من هذه الترقية يبقى مرهونا، بتحقيق بعض الشروط والمعايير المنصوص عليها قانونا، وكذا عدد المناصب المخصصة لذلك وهذا لإعطاء جميع الموظفين المؤهلين فرصة لتطوير حياتهم المهنية².

ومن الجدير بالملاحظة أن الترقية عن طريق الاختيار السالفة الذكر لا يمكن تصورها إلا في إطار الترقية الرتبوية داخل نفس السلك، أما الترقية من السلك إلى السلك الذي يعلوه فإنها مصنفة من بين طرق التوظيف الواردة في المادة 34 من القانون الأساسي النموذجي وطبقا لما تقتضيه القوانين الأساسية الخاصة³.

بعد التسجيل في قائمة التأهيل للموظفين الحائزين على الأقدمية المطلوبة والخبرة المهنية الكافية، لكن من الصعب جدا قياس مدى توفر الموظف على الخبرة المهنية اللازمة وغالبا ما يلجأ

¹ - عمار بوضياف، مرجع سابق، ص 116.

² - حريز عمار، الترقية في قانون الوظيفة العامة، مذكرة ماستر، جامعة بسكر، 2019، ص 34.

³ - المرجع نفسه، ص 34.

الرؤساء الإداريون إلى الاعتبارات والأحكام الذاتية وحجم الولاء والطاعة من طرف المرؤوسين في تحديد هذه الخبرة، ويكون هذا النوع من الترقية من رتبة إلى أخرى داخل نفس السلك.

لم يتطرق القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية إلى الترقية الاستثنائية التي كان معمول بها قبل صدوره، لكن يمكن للقوانين الخاصة لبعض الأسلاك كالأمن الوطني والحماية المدنية أو الجمارك أن ينص على هذا النوع من الترقية مع احترام التعليمات الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية في مجال تحديد شروط القبول للاستفادة من هذا النوع من الترقية¹

الفرع الثالث: الترقية في الرتبة على أساس الشهادات أو بعد تكوين متخصص

تخصص هذه الترقية للموظفين الذين أحرزوا المؤهلات و الشهادات، التي تسمح لهم بحق الأولوية للالتحاق مباشرة بسلك أعلى أو رتبة أعلى يطابق تأهيلهم الجديد في حدود المناصب الشاغرة المخصصة للتوظيف الخارجي في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

وهم الذين تحصلوا على شهادة أو مؤهلات في إطار حياتهم المهنية التي تسمح لهم بالالتحاق برتبة أعلى من رتبتهم الأصلية، و هذا في إطار المنشور رقم 1710 المؤرخ في 05 نوفمبر 1996، المتعلق بتعيين الموظفين في رتبة أعلى و الذي يقر بأنه يسمح للموظفين الذين تحصلوا على شهادة بعد توظيفهم الأولي بالالتحاق برتبة أعلى في إطار القوانين الأساسية الخاضعين لها، و مهما كانت طبيعة المسابقة المشروطة للالتحاق بالرتبة المعنية بإمكان هؤلاء الموظفين الالتحاق مباشرة على أساس الشهادة لرتبة أعلى في حدود المناصب الشاغرة المخصصة للتوظيف الخارجي في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية².

أما عن الترقية بعد تكوين متخصص فقد نصت المادة 22 من الامر 133-2266 من إن هذا النوع من الترقية يعتمد في الأساس على التكوين، الذي يعد بصفة عامة أحد الرهانات التي تسعى الدولة إلى تكريسها، كعنصر لازم لإصلاح الوظيفة العمومية، حيث جاءت بمايلي " على الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية أن تتخذ الإجراءات الضرورية قصد التكفل بتكوين المترشحين للوظيفة العمومية، وكذا تحسين مستوى الموظفين وترقيتهم"

¹ - هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص 82.

² - تيشات سلوى، مرجع سابق، ص 103.

ولقد نصت القوانين الأساسية العامة للوظيفة العمومية على ترقية الموظفين الذين يخضعون لدورات تكوينية متخصصة و منها المادة 107 من الأمر رقم 06-03 التي نصت في بندها الثالث على الترقية بعد التكوين المتخصص، فهذا النوع من الترقية ينتج عن تحسن المعارف و الكفاءات الأساسية للموظفين بعد خضوعهم لتكوين متخصص¹.

ومن أجل تجسيد هذا النوع من الترقية تقوم المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بإعداد مخطط قطاعي سنوي أو متعدد السنوات في التكوين و تحسين المستوى و تجديد المعلومات وفق أهداف المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية و الاحتياجات الأولية بالنظر إلى التطور المترابط بين المؤهلات الإدارية و التقنية و مخصصات الميزانية لهذا الغرض، و في هذا الإطار تقوم مصالح الوظيفة العمومية بتخطيط و تنسيق هذه العمليات لتحديد المناصب الخاصة لاسيما التكوين المتخصص حسب المخطط السنوي، و لتنظيم هذا النوع من الترقية أحدث المرسوم التنفيذي رقم 26-92 المؤرخ في 03 مارس 1996 المتعلق بتكوين الموظفين و تحسين مستواهم و تجديد معلوماتهم، هذا المرسوم منح امتيازات للموظفين الذين تابعوا تكوينا متخصصا، و تتمثل هذه الامتيازات في الالتحاق بسلك أو برتبة عليا².

الفرع الرابع: الترقية في الرتبة على أساس امتحان مهني أو فحص مهني

إذا نظمت جهة الإدارة بالتنسيق مع مصالح الوظيف العمومي والجهات المخولة امتحانا مهنيا واستوفى الموظف شروط المشاركة واجتاز بنجاح هذا الامتحان. و جب حينئذ التصريح بترقيته من رتبة عمل فيها في وضع معين أو قديم إلى رتبة جديدة أعلى منها درجة. وطبعا ينجم عن الترقية في الرتبة تغيير في مهام وواجبات الموظف ما يفرضه الوضع الجديد، ويقابلها زيادة في الراتب³.

¹ - تشات سلوى، مرجع سابق، ص 103

² - المرجع نفسه، ص 103

³ - عماريوضياف، مرجع سابق، ص 116.

المبحث الثاني: شروط وإجراءات ترقية الموظف

في هذا المبحث نتطرق لشروط وإجراءات ترقية الموظف، وذلك انطلاقاً من مبدأ المشاركة في تسيير الحياة المهنية للموظفين، فمصطلح المشاركة في مجال التسيير الإداري له دلالات عديدة، منها دعوة الرئيس لمرؤوسيه والالتقاء بهم لمناقشة مشاكلهم الإدارية والعمل معاً على تحليلها والوصول إلى أنجح الحلول الممكنة لها، وهي عامل ثقة متبادلة بين الشركاء تقتضيه الممارسة العملية الحديثة للتسيير كدعامة للاستمرارية النشاط الإداري وسنتطرق في هذا المبحث إلى هاته الشروط والإجراءات في مطلبين.

المطلب الأول: شروط ترقية الموظف

إن للترقية شروط لا بد من توفرها لدى الموظف حتى يتمكن من الاستفادة منها، سواء كان ذلك لترقية في الدرجة أو في الرتبة، وهذا ما سنتطرق إليه في هذا المطلب، حيث أن هذه الشروط نظمها الأمر رقم 06-03 والنصوص القانونية التنفيذية والتنظيمية للوظيفة العمومية وهذا ما سنحاول توضيحه في الفرعين التاليين.

الفرع الأول: شروط الترقية في الدرجة

لقد نصت المادة 12 من المرسوم 07-304 على ما يلي: " يستفيد الموظف من الترقية في الدرجة إذا توفرت لديه في السنة المعتبرة الأقدمية المطلوبة في المدد الدنيا والمتوسطة والقصوى... 2. "، من خلال هذه المادة نجد أن الأقدمية شرط أساسي للترقية في الدرجة ونقصد الأقدمية في الدرجة، وبالتالي يشترط على الموظفين من أجل الانتقال إلى الدرجة التي تعلوها مباشرة أن تتوفر فيهم الشروط القانونية المعمول بها وهي الأقدمية التي تتراوح ما بين سنتين وستين وستة أشهر كحد أدنى، وثلاث سنوات وستة أشهر كحد أقصى للانتقال من درجة إلى درجة أخرى تعلوها مباشرة، سنوات الأقدمية هذه موزعة على ثلاث وتائر هي المدد الدنيا، المدد الوسطى، المدد القصوى وتكون تباعاً حسب النسب:

أربعة (04)، أربعة (04)، واثنين (02) من ضمن عشرة (10) موظفين، وهذا يعني ترقية أربعة (04) موظفين على أساس المدة الدنيا، أربعة (04) موظفين على أساس المدة المتوسطة، وموظفين اثنين (02) على أساس 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 (10) موظفين أي ترقية ستة (06) موظفين على أساس المدة الدنيا، وأربعة (04) موظفين على أساس المدة القصوى، وهذا ما يؤكد نص الفقرة الثانية من المادة 12 حيث نصت: "... وإذا كرس القانون الأساسي الخاص وتيرتين (02) للترقية في الدرجة، فإن النسب تحدد على التوالي بستة (06) وأربعة (04) من ضمن عشرة موظفين".

زيادة على شرط الأقدمية، عملية التقيط السنوية التي يتحصل عليها الموظف من الإدارة المستخدمة، يستفيد الموظف الذي يمارس عمله في بعض مناطق التراب الوطني، تخفيض في الأقدمية الالتحاق بمنصب الأعلى والترقية في الدرجات وهذا تطبقا للمرسوم رقم 72-199 المؤرخ في 05 أكتوبر 1972 المتضمن منح امتيازات.

كما يمكن أيضا للموظف المنتدب طول مدة انتدابه أن يرقى في رتبته الأصلية في الدرجة على أساس المدة المتوسطة وهذا طبقا 96 من المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985، كما أشارت إليه المادة 133 من الأمر 06-03 حيث نصت على: "الانتداب هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي و/أو إدارته الأصلية مع مواصلة استفادته في هذا السلك من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات..." كما يرقى الموظف الذي يشغل وظيفة عليا في الدولة أو منصب عالي، ترقية قانونية على أساس المدة الدنيا في رتبته الأصلية وهذا ما جاء في نص المادة 14 من المرسوم رقم: 304-07 حيث نصت على " يستفيد الموظف صاحب منصب عال أو وظيفة عليا في الدولة متن الترقية درجة بقوة القانون حسب المدة الدنيا..."¹.

¹ - حريز عمار، مرجع سابق، ص 31

الفرع الثاني: شروط الترقية في الرتبة

- على الموظف عند حصوله على الشهادة خلال مساره المهني أن يقدم طلبا مرفوقا بالشهادة للإدارة قصد ترقيته بواسطتها من خلال القوانين التنظيمية في ذلك، حيث يجب أن يكون الموظف مرسما عند حصوله عليها، ومتابعة الدراسة الجامعية حق مكفول قانونا المادة 208 من الأمر 03-06 حتى يتثنى له إحراز مؤهلات وشهادات تسمح له بتقلد وظائف أعلى وذلك في حدود الوظائف الشاغرة والمطابقة لتأهيله أو شهادته الجديدة، فالشرط أن يتحصل الموظفون على شهادة أو مؤهلات خلال حياتهم المهنية التي تسمح لهم بالالتحاق برتبة أعلى من رتبهم التي يشغلونها.¹
- على الإدارة أن 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 من خلال هذا الشرط.
- لكي تتم ترقية الموظف العام عن طريق التكوين المتخصص لا بد من توفر مجموعة من الشروط يتعين على المؤسسات والإدارات العمومية احترامها²: إعداد مخطط قطاعي سنوي أو متعدد السنوات في التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات، حيث ينبغي أن يندرج في إطار تسيير تقديري للموارد البشرية؛ بحيث يجب أن يحدد هذا المخطط عدد المناصب المطلوب شغلها، عدد الموظفين أو الأعوان العموميين المعنيين، مناصب التأهيل المعنية، مؤسسة أو مؤسسات التكوين التي يجب أن تضمن الأعمال السابق ذكرها .
- لا بد من المصادقة على المخطط القطاعي السنوي أو المتعدد السنوات في التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات من قبل المؤسسة أو الإدارة المعنية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية³
- يجب إشهار قائمة المترشحين المقبولين للمشاركة في دورات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات عن طريق الإلصاق في المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية، مع تحديد

¹ - أنظر التعليم رقم 19، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية ، بتاريخ 10 ماي 2008، المتضمنة الترقية على أساس الشهادة إلى رتبة أعلى.

² - دبابي فتيحة، خيري، مرجع سابق، ص 32-33

³ - المادة 05 من المرسوم 92-96

الرتبة أو الرتب التي فتحت بشأنها دورة التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات، بالإضافة إلى عدد المناصب المتوفرة طبقا لمخطط التسيير السنوي للموارد البشرية المصادق عليه بعنوان السنة المالية المعنية.

- لا يستفيد الموظف خلال حياته المهنية إلا من دورة واحدة في التكوين المتخصص، كما لا يمكنه أن يستفيد من أكثر من دورة واحدة في تحسين المستوى أو تجديد المعلومات في السلك أو الرتبة التي ينتمي إليها¹.
- أما الترقية عن طريق امتحان مهني أو فحص مهني فتخضع شروط هذا النوع من الترقية لنفس شروط سير وتنظيم امتحانات التوظيف الخارجي، لكن يجب في هذا النوع من الترقية عدم تجاوز النسب المنصوص عليها
- يتعين على الموظفين الذين يخضعون للامتحان المهني أن تتوفر فيهم مجموعة من الشروط و على رأسها شرط الأقدمية في الرتبة و التي يجب أن تبلغ خمس (05) سنوات من الخدمة الفعلية و هذا حسب القوانين الأساسية المعمول بها في حدود 30 % من المناصب الشاغرة في التوظيف الداخلي².
- قرار ترقية الموظف موقوف على شرط اجتياز الموظف مرحلة التكوين المقرر قانونا وهو ما نصت عليه التعليم رقم 45 المؤرخة في 01 ديسمبر 2008 التي تحدد كليات تنظيم وبرامج التكوين قبل الترقية في بعض رتب الأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية المحدد رتبة 15 وتجدر الإشارة أنه لا بد أن يصدر قرار من السلطة المختصة بالتعيين، وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بها، ويستحق الموظف بداية الراتب المقرر للوظيفة المرقى إليها او علاوة من علاواتها³

المطلب الثاني: إجراءات ترقية الموظف

إن ترقية الموظف لا بد لها من إجراءات تقوم بها الإدارة واللجنة المتساوية الأعضاء حتى يتسنى للموظف الاستفادة منها، سواء كان ذلك لترقية في الدرجة أو في الرتبة وهو ما سنتطرق

¹ - المادة 24 من المرسوم 96-92

² - تيشات سلوى، مرجع سابق، ص 105

³ - شريف يوسف حلمي خاطر ، الوظيفة العامة ، دراسة مقارنة ، دار النهضة العربية 06ش عبد الخالق ثروت ، القاهرة 6660-6662 ص 542.نقلا عن بلعربي عبد الكريم، مرجع سابق، ص 29.

إليه في هذا المطلب، حيث أن هذه الإجراءات نظمها الأمر سابق الذكر والنصوص القانونية التنفيذية والتنظيمية للوظيفة العمومية وهو الأمر الذي نحاول توضيحه في الفرعين التاليين.

الفرع الأول: إجراءات الترقية في الدرجة

زيادة على شرط الأقدمية، تتوقف ترقية الموظف بهذه الطريقة، كما ورد في المادة 98 من أحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، على عملية تقييم الموظف التي تحدد معدل النقطة السنوية التي تمنح إياه خلال المدة المعتبرة، مع إضافة تقدير عام من السلطة التي لها صلاحية التقييط حول طريقة أداء الموظف المعني لمهامه، و كفاءاته و كذا سلوكه في المصلحة¹.

وتجدر الإشارة، إلى أن الترقية في هذه الحالة، يجب أن تنال موافقة اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة بالسلك المعني. كما أن الموظف الذي تمت ترقيته في الرتبة وفق الطرق الأربعة (4) المشار إليها أعلاه، معفى من التريص طبقاً لأحكام المادة 107 من أحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. يتم تحضير لعملية الترقية في الدرجات من طرف المسؤول عن تسيير المستخدمين و ذلك²:

- بتحضير وضعية المستخدمين الموجودين في المؤسسة، تقفل الأقدمية دائماً إلى 31/12 من السنة السابقة للسنة الجارية³
- تحضر استمارة التقييط و تملأ من طرف مصلحة المستخدمين وترسل الى المسؤولين عن التقييط .
- تزويد الجدول الخاص بالتقييط حسب الدرجات للمسؤولين عن التقييط التي تختلف من درجة إلى درجة أعلى منها
- المسؤول عن التقييط هو مدير المؤسسة بعد استشارة المسؤولين المباشرين التي وضع الموظفون تحت إشرافهم.
- تفحص آخر مستخرج للترقية الخاص بكل موظف.

¹ - رشيد حبان، ص55.

² - دروس نظرية مقدمة لفائدة موظفي ادارة بلديات المسيلة بتاريخ 2015 <https://wartilani.hopital-dz.com>

³ - أنظر المرسوم رقم 66- 149 المؤرخ في 02/06/1966.

- يرتب الموظفون في جداول الترقية حسب نفس الرتبة، و نفس الدرجة (عدم الخط)
- على أساس التقييط و التقدير الممنوح يتم تسجيل الموظفون في جدول الترقية حسب درجة الاستحقاق الأولى لأن الأصل في الترتيب النقطة الممنوحة.
- إذا تعادل الموظفون في النقطة يفصل بينهم بالمعايير التالية: أكبر أقدمية أكبرهم سنا.

الفرع الثاني: إجراءات الترقية في الرتبة

1. 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 الأصلية¹.

2. 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 الأصلية².

فتح دورة التكوين قبل الترقية في الرتب بقرار أو بمقرر من السلطة المخولة لها صلاحية التعيين، حيث يحدد هذا القرار أو المقرر لاسيما الرتبة أو الرتب المعنية، بالإضافة إلى عدد المناصب المالية المفتوحة للتكوين طبقا لمخطط تسيير الموارد البشرية للسنة المعنية، بعد ذلك يتم تبليغ نسخة من القرار أو المقرر وكذا نسخة من الاتفاقية المبرمة مع المؤسسة العمومية للتكوين للمصالح المعنية بالوظيفة العمومية إبداء رأيها بالمطابقة خلال مدة أقصاها عشرة أيام من تاريخ استلامها نسخة من القرار أو المقرر ونسخة من الاتفاقية سالفه الذكر، ثم تقوم الإدارة المستخدمة

¹ - حريز عمار، مرجع سابق، ص35

² - المرجع نفسه، ص35

بإعلام موظفيها الخاضعين للدورة التكوينية بتاريخ بداية التكوين بموجب إستدعاء فردي أو أي وسيلة إعلام عند الاقتضاء¹.

عند نهاية التكوين ومهما كانت الرتبة المعنية يتم تقييم نهاية تتويج دورة التكوين على أساس المعدل، ويتم الإعلان بموجبها عن الموظفين الناجحين نهائياً من طرف لجنة خاصة، بعدها تتوج نهاية التكوين بالترقية ويعين الموظفين في الرتب المقصودة، وفي الأخير تبلغ نسخة من محضر النجاح النهائي المعد من طرف اللجنة المذكورة أعلاه إلى المصالح الوظيفة العمومية المختصة في اجل ثمانية(8) أيام من تاريخ التوقيع عليه².

3. تمر عملية الترقية الاختيارية بعدة إجراءات نلخصها في ما يلي³:

✓ 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 الرتب والتي تقدر بـ 10 سنوات، ثم تنظر في ملفات المعنيين من أجل استخراج قرارات أو مقررات التعيين.

✓ وبعد جمع كل ملفات المترشحين تقوم الإدارة المعنية بدراسة دقيقة وشاملة وعلى إثرها يتم إعداد قوائم التأهيل التي يتم وقفها في 31 ديسمبر من السنة التي تسبق السنة المالية، وإشهارها عن طريق نشر القوائم الاسمية حسب الرتبة والسلك في مواقع العمل المناسبة، نشير إلى أنه ينبغي تمديد أجل الإشهار لمدة كافية، بحيث يسمح بإعلام أكبر عدد ممكن من المترشحين.

✓ إعداد قوائم تقديم المترشحين حسب الأسلاك والرتب وقف ترتيب حسب درجة أخذ بعين الاعتبار الأقدمية المكتسبة في الرتبة الأصلية وخلال هذه الفترة يتم استدعاء أعضاء اللجنة المتساوية الأعضاء مع تحديد جدول الأعمال يوم الاجتماع.

¹التعلية رقم 45 المؤرخة في 01 ديسمبر، 2008 المتعلقة بتحديد كفاءات تنظيم وبرامج التكوين قبل الترقية في بعض رتب الأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية.

²المرجع نفسه

³حرير عمار، مرجع سابق، ص35

✓ تتم المصادقة على قوائم التأهيل النهائية من قبل اللجنة المتساوية الأعضاء ويتم بهذا الصدد إعداد محضر من طرف كاتب اللجنة يمضي عليه من طرف كافة أعضاء اللجنة والذي يجب أن يشكل الوثيقة القاعدية لإنشاء مشاريع القرارات أو المقررات المنظمة ترقية الموظفين في رتبة أعلى، وبعد إمضاء المحضر من طرف أعضاء اللجنة يصدر قرار أو مقرر المصادقة على محضر اللجنة ويمضى من طرف المسؤول الذي له صلاحية التعيين، وعلى إثر هذه العملية يقوم المسير بإعداد قرار أو مقرر ترقية المعني والذي يكون تاريخ سريان مفعوله ابتداء من الأول من الشهر الذي اجتمعت اللجنة فيه أو الشهر الموالي حسب الحالة¹.

¹ سلوى تيشات، مرجع سابق، ص 102.

خاتمة

إن التطرق ودراسة موضوع ترقية الموظف في إطار الوظيفة العمومية يحتل مكانة علمية وبحثية مهمة كونه يساهم في تحديد العناصر المشكلة للترقية و يساعد على تحديد معايير الترقية المعتمدة في القانون الأساسي للوظيفة العمومية، ويساهم في الكشف عن نجاعة وجدوى هذه المعايير وقابليتها في التطبيق والتنفيذ على مستوى الوظيفة العمومية وللوصول إلى هذه النتيجة لابد من دراسة الترقية من حيث تعريفها على المستوى الفقهي والاصطلاحي وتحديد نظرة المشرع لها.

إن الترقية ذات أهمية في النظام القانوني للوظيفة العمومية على المستوى الوظيفي وعلى المستوى الشخصي للموظف فهي تفتح مجالا واسعا للتنافس على المناصب العليا وتولي المسؤوليات فيتم من خلالها تحديد الأكفاء والأصلح والأنسب لتولي وإدارة المرافق العامة وهو ما ينعكس ايجابا على الخدمات المقدمة للمواطنين.

إن الآليات والمعايير المعتمدة في القانون الأساسي للوظيفة العمومية تحقق نتائج ايجابية وبالتالي فهي تقوم على تحديد الأجدر من الموظفين سواء بالاعتماد على معيار الأقدمية أو معيار الترقية بالاختيار أو باعتماد المعيارين معا في تولي الوظائف الأعلى وهو ما يرتب على عاتق شاغل الوظيفة الجديدة مسؤوليات أكبر وتحمل سلطات أكثر مقابل ما يحصل عليه من مزايا مادية ومعنوية

النتائج

من خلال هذه الدراسة توصلنا إلى ما يلي:

- أهمية الترقية على المستوى الشخصية للموظف من خلال استفادته المادية والمعنوية وأهميتها على المستوى الإداري
- فتح مجال للموظفين للمشاركة في الترقية طيلة حياتهم المهنية أمر من شأنه تحفيز الموظفين على تقديم الأفضل لمؤسساتهم
- التطرق للترقية في القانون الأساسي للوظيفة العمومية 03/06 هو تكريس وضمانة لحق الموظف.

- اعتماد المعايير المختلفة للترقية في القانون الأساسي للوظيفة العمومية يحقق مبدأ مساواة بين الموظفين بكل فئاتهم.
- تسمح المعايير المختلفة المعتمدة من وصول الموظفين الأكفاء لتولي وشغل المسؤوليات العليا .
- قرار الترقية ذو طبيعة إدارية قابل للمراقبة والطعن.
- تأكيد القانون الأساسي للوظيفة العمومية على مختلف الضمانات الأساسية لحق الموظف في الترقية طيلة مساره المهني.

التوصيات:

- إن موانع الترقية تحتاج إلى مزيد من التعديل والتغيير لتسمح بالتطرق لبعض الحالات الاستثنائية التي يمكن أن تطرأ للموظف خلال مساره المهني.
- تعديل بعض القوانين الخاصة لتمكين بعض الفئات من الموظفين من حق الترقية خلال مسارهم المهني.
- التركيز على التكوين أثناء المسار المهني للموظف وخاصة كمرحلة أساسية في عملية الترقية.
- تثمين القيمة المادية للترقية التي يتحصل عليها الموظف كونها حافز مهم له.

قائمة المراجع

المراجع العربية:

- أحمد سلامة، التحقيق الإداري والمحاكمات التأديبية ، دار النهضة العربية ،لقاهرة ، 2004
- إسماعيل بن حماد الجوهري ،معجم الصحاح ، ط1 ، دار المعرفة ، بيروت،2005.
- الحلو ماجد، القانون الإداري، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية، 1994.
- برهان رزيق، القرار الإداري وتمييزه من قرار الإدارة، الطبعة الأولى، ،2016.
- بطيخ رمضان محمد، قضاء الإلغاء ضمانا للمساواة وحماية المشروعية، دار النهضة العربية، القاهرة، 1994.
- حجاج بن صالح بن حجاج مرعي، ادارة الافراد، الاكاديميون للنشر، الاردن،2010.
- رشيد حباني، دليل الموظف والوظيفة العمومية، دار النجاح للكتاب الجزائر، 2015.
- سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010.
- شريف يوسف حلمي خاطر ، الوظيفة العامة ، دراسة مقارنة ، دار النهضة العربية القاهرة
- صالح، محمود ، شرح قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة، منشأة ، الإسكندرية،1996.
- عباس الحميري واخرون، إدارة الخدمة المدنية والوظيفة العامة، دار اليازوري العلمية ،الاردن،2019،
- عبد الباسط محمد فؤاد، القانون الإداري،دار الفكر، القاهرة، دون تاريخ.
- عصمت عبد الله الشيخ ،الطبيعة القانونية لترقية الموظف العام بين الحق والواجب، ط-2- دار النهضة العربية ، القاهرة ، 1997.
- عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، جسر للنشر، الجزائر، 2015،
- مصطفى ابو زيد، " الوجيز في القانون الإداري الجزء الاول، القاهرة، دارالمعارف بمصر، 1966.
- مهنا محمد فؤاد، سياسة الوظائف العامة وتطبيقاتها في ضوء مبادئ علم التنظيم، دارالمعارف، القاهرة، 1967.
- هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، الطبعة الثالثة، دار هومه،2013.

➤ وليد سعود القاضي، ترقية الموظف العام دراسة مقارنة، دار الثقافة للنشر والتوزيع، الأردن، 2012.

➤ الطماوي سليمان، مبادئ القانون الإداري، دار الفكر العربي، القاهرة، 1967.

الرسائل والمذكرات:

➤ جلوريا منير أبو جابر: النظام القانوني للترقية في الوظيفة العمومية " دراسة مقارنة كلية الدراسات العليا، رسالة ماجستير، الجامعة الأردنية، 2001.

➤ خالد حماد محمد العنزي، النظام القانوني لترقية الموظف العام "دراسة مقارنة بين الأردن والكويت"، رسالة ماجستير، جامعة الشرق الأوسط.

➤ سلوى تيشات، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارة الجزائرية، رسالة ماجستير ، جامعة امحمد بوقرة مرداس، 2010.

➤ حريز عمار، الترقية في قانون الوظيفة العامة، مذكرة ماستر، جامعة بسكر، 2019.

➤ طالب علي محمد، باعبومحمد، ضوابط ترقية الموظف في التشريع الجزائري، مذكرة ماستر، جامعة إدرار، 2017.



المجلات:

➤ الطماوي سليمان، الأسس العامة لنظم الترقية ، مجلة السياسة الدولية، المجلد الرابع ، العدد 13، 1968.

➤ بلعربي عبد الكريم ،نظام الترقية في الوظيفة العمومية،مجلة دراسات في الوظيفة العامة، العدد الأول سنة 2013.

➤ حامدي نور الدين، تسيير المسار المهني في الوظيفة العمومية الجزائرية في ظل أحكام الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،مجلة الندوة للدراسات القانونية،العدد الأول، 2013.

➤ عبد الهادي بن زيطة، وضعية "خارج الإطار" في قانون الوظيفة العمومية الجزائري ، المجلة النقدية للقانون والعلوم السياسية كلية الحقوق والعلوم السياسية،جامعة تيزي وزو، المجلد 15 العدد 02 السنة 2020.

➤ انسام علي عبد الله، حماية حق الموظف العام في الترقية، مجلة الرافدين للقانون، الجزء 12، العدد 54، سنة 2012، جامعة الموصل.

➤ تواتي محفوظ علي. مجلة البحوث القانونية. العدد الخاص (أيلول 2017).

المراجع الأجنبية:

- Soumaya Tokhani. le pouvoir disciplinaire dans la fonction publique. memoire d'etudes approfondies en droit public 2001.
- Glenstahl ، Puplic personal adminstration

المواقع الالكترونية:

➤ دروس نظرية مقدمة لفائدة موظفي ادارة بلديات المسيلة بتاريخ 2015

<https://wartilani.hopital-dz.com>

فهرس المحتويات

الصفحة	المحتويات
-	شكر وعران
-	إهداء
أ	مقدمة
5	الفصل الأول: ماهية ترقية الموظف العمومي
6	المبحث الأول: الإطار المفاهيمي للترقية
6	المطلب الأول: مفهوم الترقية
6	الفرع الأول: تعريف الترقية
9	الفرع الثاني: أهداف الترقية وأهميتها للموظف والإدارة
10	المطلب الثاني: الطبيعة القانونية للترقية وأسسها
10	الفرع الأول: التكيف القانوني لقرار الترقية
12	الفرع الثاني: أسس ومعايير الاستفادة من الترقية
22	المبحث الثاني: موانع ترقية الموظف
22	المطلب الأول: الموانع المتعلقة بتأديب الموظف
22	الفرع الأول: الإحالة للمحاكمة والتوقيف التحفظي
24	الفرع الثاني: توقيع عقوبات تأديبية
26	المطلب الثاني: الموانع المتعلقة بالوضعيات القانونية للموظف
26	الفرع الأول: الإحالة على الاستيداع

27	الفرع الثاني: وضعية خارج الاطار
31	الفصل الثاني: أنواع الترقية والأحكام التي تنظمها
32	المبحث الأول: الترقية في الدرجة وفي الرتبة
32	المطلب الأول: الترقية في الدرجة
32	الفرع الأول: تعريف الترقية في الدرجة
34	الفرع الثاني: ترقية الموظف في الدرجات باحتساب الأقدمية
35	الفرع الثالث: دور التقييم في عملية ترقية الموظف
37	المطلب الثاني: الترقية في الرتب
37	الفرع الأول: تعريف الترقية في الرتب
38	الفرع الثاني: الترقية في الرتب عن طريق التسجيل في قوائم التأهيل (الاختيار)
39	الفرع الثالث: الترقية في الرتبة على أساس الشهادات أو بعد تكوين متخصص
40	الفرع الرابع: الترقية في الرتبة على أساس الامتحان
41	المبحث الثاني: شروط وإجراءات ترقية الموظف
41	المطلب الأول: شروط ترقية الموظف
41	الفرع الأول: شروط الترقية في الدرجة
43	الفرع الثاني: شروط الترقية في الرتبة
44	المطلب الثاني: إجراءات ترقية الموظف
45	الفرع الأول: إجراءات الترقية في الدرجة

46	الفرع الثاني: إجراءات الترقية في الرتبة
50	خاتمة
53	قائمة المراجع
I	فهرس المحتويات