

جامعة محمد خيضر بسكرة
كلية الحقوق والعلوم السياسية
قسم الحقوق



مذكرة ماستر

ميدان: الحقوق والعلوم السياسية

فرع: الحقوق
تخصص: قانون إداري
الرقم التسلسلي:

إعداد الطالب: حريز عمار

يوم: الخميس 20/06/2019

موضوع المذكرة الترقية في قانون الوظيفة العامة

لجنة المناقشة:

رئيسا	الرتبة أستاذ محاضر (ب) جامعة بسكرة	العضو 1 يتوجي سامية
مشرفا	الرتبة أستاذ محاضر (ب) جامعة بسكرة	العضو 2 دغيش حملاوي
مناقشا	الرتبة أستاذ مساعد (أ) جامعة بسكرة	العضو 3 نوي هناء

السنة الجامعية : 2018/2019

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

إهداء

إلى والدي المتوفي رحمه الله وغفر له...

إلى والدتي العزيزة حفظها الله وشفأها....

إلى أخوتي وأخواتي...

إلى وطني الغالي..... الجزائر.

الطالب:

حريز عمار

شكر و عرفان

الحمد لله على ما أسبغ علينا من نعمة ظاهرة وباطنة، فالحمد لله أولاً

وآخرًا.

أتقدم بالشكر ووافر الاحترام إلى مشرفي الدكتور "دغيش حملاوي" لتفضله

بالإشراف على هذه المذكرة، فقد كان لتوجيهاته السديدة، وملاحظاته القيمة أثر

واضح في تصحيح مسار هذه المذكرة، فجزاء الله عني خير الجزاء.

كما أتوجه بالشكر إلى عضوي لجنة المناقشة الذين سيكون لهما الأثر

الواضح في تقويم هذه المذكرة من خلال الملاحظات الموضوعية والشكلية القيمة

وإخراج المذكرة بالصورة الأجمل، وفقهما الله وجزاهما عني كل خير.

والشكر الموصول لجامعتي العزيزة وكلية الحقوق ممثلة بعميدها وأعضاء

الهيئة الأكاديمية والإدارية.

مقدمة

تحظى الوظيفة العامة باهتمام كبير في الدول المعاصرة، حيث بات من المؤكد أنه لا يمكن للدولة تحقيق التنمية الاجتماعية والاقتصادية إلا إذا كانت الوظيفة العامة فيها منظمة تنظيماً إدارياً وقانونياً وبشياً دقيقاً.

ومن هذا المنطلق تحرص كل دولة على وضع نظام موضوعي وعقلاني لتنظيم شؤون التوظيف والموظفين في أجهزتها الإدارية المختلفة، وبخاصة العنصر البشري الذي يعد العمود الفقري لعملية التنمية في الدول العربية.

وإذا كانت واجبات الموظف العام من الأهمية بمكان في علاقته بإدارة وأدائه لمتطلبات الوظيفة المسندة إليه، وهذا ما تحرص على تبيانها نظم الوظيفة العامة، فإنه وبالمقابل تعنى بحقوق الموظفين المتمثلة بالمقابل المالي كالمرتب والعلاوات الدورية والمكافآت التشجيعية، كذلك الحقوق المترتبة على الوظيفة العامة كالترقية والإجازة وغيرها، حيث يخضع الموظفون بشكل متساو دون محاباة لما ينص عليه القانون في هذا الشأن، الأمر الذي يشجعهم على القيام بواجباتهم وتحسين أدائهم.

كما يعد نظام الترقية وسيلة من وسائل مكافأة الموظف المجد، الأمر الذي يدفعه ويدفع غيره إلى الارتقاء بمستوى الأداء الوظيفي للجهاز الإداري، ويضمن حسن سير العمل فيه. هذا ويحقق نظام الترقية فكرة الطموح الوظيفي للموظف العام، ويضمن له التقدم في حياته الوظيفية من خلال صعوده، درجات السلم الإداري للوصول إلى أعلى المستويات الوظيفية.

مبررات اختيار الموضوع:

بعد توفر مجموعة من المبررات الذاتية والموضوعية سمحت باختياره من المواضيع الأخرى.

المبررات الذاتية:

تتبع رغبتنا في اختيار موضوع الترقية في قانون الوظيفة العامة من صميم تطلعاتنا العلمية وتخصصنا الأكاديمي، كما يشكل الموضوع قيد الدراسة اهتماما خاصا ويعتبر الشغل الشاغل لكل موظفي الإدارة العامة الجزائرية في مسيرتهم.

المبررات الموضوعية:

وقع الاختيار لهذا الموضوع نظرا لأهميته كون أن أداء أي إدارة مهما كان مجال نشاطها مرهون بكفاءة أداء مواردها البشرية ونظام الترقية هي الوسيلة الإستراتيجية التي يمكن الإدارة من تحسين وتطوير أداء عاملها واتخاذ الإجراءات اللازمة من أجل تصحيحه وتطويره والإدارة اليوم أكثر من أي يوم مضى بحاجة ماسة إلى تطبيق مثل هذه الأنظمة من أجل النهوض بأداء عاملها.

أهمية الدراسة:

تكمن أهمية الدراسة في أنها نتناول موضوعا أساسيا يتعلق بما للترقية من أهمية كبيرة في الوظيفة العمومية من خلال العمل على تحفيز الموظفين ماديا ومعنويا وإبراز الكفاءات ذات المستوى والخبرة في التسيير وأيضا فهم نظام الترقية من تأثير كبير على أداء الموظفين والعاملين في الإدارات العمومية.

ومن ناحية أخرى موضوع الترقية في الوظيفة العمومية لما له من انعكاسات كبيرة على حياة الإنسان من الناحية المادية والمعنوية ولما فيه من محفزات على حق الموظف في الترقية.

الإشكالية:

كيف هي سياسة الترقية في قانون الوظيفة العامة وما مدى نجاعتها؟

أهداف الموضوع:

تتمثل أهداف اختيارنا للموضوع تسليط الضوء على مدى اهتمامات الوظيفة العامة لموضوع الترقية.

- تحليل تنظيم الترقية في قانون الوظيفة العامة والتعرف على مدى تأثيرها على مردود الموظفين داخل الإدارات العمومية.

- التعرف على أحداث الطرق المتبعة في الترقية.

- خلق حافز قوي لدى الموظفين لبذل مزيد من الجهود وشعور الموظفين بالطمأنينة نتيجة تحقيق تقدم مستمر في وظائفهم.

ومن جهة ثانية تهدف هذه الدراسة إلى معرفة مدى تكريس النصوص القانونية الخاصة بالترقية في الواقع الوصفي التي نص عليها الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 18 جويلية سنة 2006، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية.

المنهج:

في دراستنا لهذا الموضوع على المنهج الوصفي وصف الموضوع لإبراز أثره والعلاقة التي تربط بين عملية الترقية في الوظيفة العمومية وجذب العاملين ذات كفاءات لخدمة المرافق العمومية.

نتبع منهجا يتماشى والأهداف المرجوة فيكون المنهج التحليلي من مميزات وخصائص هذا المنهج التي تنطبق أساسا على أهداف الدراسة التي تعتمد على تحليل النصوص القانونية للوظيفة العمومية التي تقوم عليها من الناحية الشكلية والموضوعية كما يطرح المنهج الوصفي كمستويات في هذه الحالة لإبراز أثره والعلاقة التي تربط بين عملية الترقية في الوظيفة العامة.

تقسيمات البحث:

اعتمدنا في بحثنا على الخطة التالية والمقسمة إلى فصلين:

الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للترقية في الوظيفة العامة.

- المبحث الأول: مفهوم الترقية
- المبحث الثاني: أنواع الترقية وشروطها
- الفصل الثاني: معايير الترقية وموانعها
- المبحث الأول: معايير الترقية
- المبحث الثاني: موانع الترقية

الفصل الأول

الإطار المفاهيمي للترقية

في الوظيفة العامة

تعتبر الترقية من أهم الوسائل المساهمة في تطوير الأداء وتحفيز الموظف على بذل مجهود أكثر من أداء المهام والمسؤوليات المكلف بها، فالموظف وفي أي منظمة لا يسعى فقط إلى الحصول على مقابل مادي، وإنما يطمح إلى أعلى المناصب التي تمكنه من تحقيق مكانة أفضل داخل المنظمة الإدارية وتضمن له الاستقرار والأمن الوظيفيين واستمرار الخبرة المهنية.

نتناول في هذا الفصل ماهية الترقية في الوظيفة العمومية، حيث خصصنا المبحث الأول لماهية الترقية، ونتطرق في المبحث الثاني إلى أنواع الترقية وشروطها.

المبحث الأول: مفهوم الترقية

أي موظف مهما كان مستواه المهني لا يمكن أن يستمر في وظيفة محددة طوال مشواره الوظيفي، وإنما يطمح ويطمع باستمرار في الترقى أو الارتقاء لممارسة وظائف أعلى، كما أنه لسبب أو لآخر قد ينقل أو يحول من وظيفة إلى أخرى، مثلما أنه في حالات نادرة قد يخفض إلى وظائف دنيا... وليس من السهل سن قواعد محددة أو آليات تحكم هذه المتغيرات. من الواضح، إذن، أن الفرد في أية مؤسسة قد ينتقل من وظيفة إلى أخرى وفقا لاتجاهات ثلاثة تصاعديا تنازليا أو أفقيا، وما يهمنا هو التنقل الصاعد أما التنازلي (أو التنزيل إلى الوظائف أدنى) فهو في غالب الأحيان يكون عقابيا، أما الأفقي فيتمثل في النقل أو الندب أو الإعارة وهنا يغير الفرد موقعه بين أعمال على نفس المستوى الوظيفي بحيث لا ينتج عن ذلك أية زيادة في الراتب أو زيادة في السلطة أو أي تغيير في الأهمية الوظيفية، في حين يعرف التصاعدي أو الرأسي باسم الترقية أو الترفيع أو الندب لشغل وظيفة أعلى، وهنا ينتقل الفرد إلى مستوى أعلى في السلم الوظيفي، وينتج عن ذلك زيادة في الراتب، زيادة في السلطة وتغيير في الأهمية الوظيفية.¹

المطلب الأول: تعريف الترقية ومراحل تطورها

يعتبر موضوع الترقيات من المهمة التي تشغل بال العاملين في كافة المنظمات لأنه بمجرد استكمال العاملين إجراءات التعيين ومباشرة عملهم، يبدأ اهتمامهم ينصب على المستقبل الوظيفي الذي ينتظرون وعلى المزايا والمكاسب التي سيحصلون عليها خلال تدرجهم عبر وظائفهم.

والترقيات تعد بمثابة الطريق الموصل للمستقبل الوظيفي المنتظر، وكلما كان هذا الطريق معبدا وسالكا أمام العاملين زاد رضاهم وأحسوا بالأمل والتفاؤل من نتائج السير عليه بكفاءة واجتهاد، ومن هنا تأتي أهمية توضيح ماهية الترقيات وأنواعها والمعايير التي بموجبها وما ينبغي أن يتعرف عليه من شروط للحصول عليها.

وإذا كانت الترقيات تعبر عن الحركة العمودية الصاعدة للعاملين على السلم الهرمي للوظائف، فإن التنقلات تمثل حركاتهم الأفقية عبر الإدارات والأقسام والشعب التي يضمها

1- علي غربي، بلقاسم سلاطينية، سماعيل قيرة، تنمية الموارد البشرية، شركة دار الهدى للطباعة والنشر والتوزيع، عين مليلة، الجزائر، 2002، ص 125.

الهيكل التنظيمي، وهي حركة طبيعية ومحتملة بسبب الظروف والمتغيرات التي تواجهها المنظمات أو تلك التي يواجهها العاملون أنفسهم فتستدعي إجراء التنقلات بينهم سواء ضمن المنطقة الجغرافية أو المدنية الواحدة أو عبر المناطق والمدن المجاورة أو المتباعدة. ولذلك قد تكون هذه التنقلات ملبية لرغبة العاملين وبناء على طلبهم، أو تكون لصالح المنظمة، أو لمواجهة متطلبات العمل الزمانية والمكانية.

يقصد بالترقية كل ما يطرأ على الموظف من تغيير في مركزه القانوني يكون من شأنه تقديمه وتمييزه عن أقرانه، والترقية تحقق للموظف مزايا مادية ومعنوية فهي تفسح المجال للموظف في الوصول إلى المناصب العليا فيحقق بذلك طموحه في الحصول على درجة مالية أكبر واختصاصات أكثر أهمية.¹ أيضا سنتناول مراحل تطور الترقية بطريقة موجزة بسبب نقص المصادر حول الترقية في الوظيفة العامة.

خلال المسيرة الفتية للوظيفة العمومية الجزائرية التي لم تتجاوز الخمسين سنة، عرفت هذه الأخيرة تطور من حيث محتواها ومضمونها القانوني، فبعد أن كانت على هامش الواقع الوطني، أصبحت الآن تحاول مواكبة حركة التجديد التي تكبدها للنهوض بالمؤسسات والإدارات العمومية، وبناء جهاز إداري قوي تركز عليه الدولة²، وأثناء هذه المسيرة عرفت الوظيفة العمومية الجزائرية ثلاث تحولات جاءت كبديل عن تجارب الماضي الاستعماري، والمرحلة الانتقالية، إذ شهدت الجزائر غداة الاستقلال فراغا تشريعيًا وتنظيميًا أرغمها على إصدار قانون رقم 157/62، المتضمن تمديد العمل بالقوانين الفرنسية، إلا ما تعارض منها مع السيادة الوطنية، ولتوضيح ذلك نقسم المطالب إلى فرعين:

الفرع الأول: تعريف الترقية.

الفرع الثاني: مراحل تطور الترقية.

1- علاء الدين عشي، مدخل القانون الإداري، الجزء الثاني، عين مليلة، الجزائر، 2010، ص72.

2- خرفي هاشمي، المرجع السابق، ص189.

الفرع الأول: تعريف الترقية

تعددت تعاريف الترقية سواء كانت تعاريف لغوية اصطلاحية، فقهية، تشريعية أو قضائية حيث سنتناول في هذا الفرع جانب من هذه التعاريف المختلفة.

أولاً: الترقية لغة.

معنى الترقية الصعود والارتقاء والترقية¹ هي اسم فعل رقى، يرقى، ترقية، ويقصد بها رفع الشخص أو عدة أشخاص من مرتبة إلى مرتبة أعلى، وقد يمس هذا الرفع عدة جوانب كالجانب الاجتماعي، والجانب الاقتصادي، فترقية شخص أو عدة أشخاص في مكانة أعيان البلدة أو المدينة يدخل في إطار الترقية الاجتماعية، أو اعتبار الشخص ثريا فهو تكيف ثروته كرافد من روافد الترقية الاقتصادية.²

ثانياً: الترقية فقها.

حول المعنى اللغوي دارت عدة تعريفات للترقية لعلماء الإدارة والقانون وقد اختلفت هذه التعريفات من المقاصد والمحتويات بيد أنها تتفق جميعها حول الغاية من الترقية ومن بين هذه التعريفات، تعريف الدكتور سليمان الطماوي: "تعني الترقية أن يشغل العامل وظيفة درجتها أعلى من درجة الوظيفة التي كان يشغلها قبل الترقية ويترتب على الترقية زيادة في المزايا المادية والمعنوية للعامل وزيادة في اختصاصاته الوظيفية."³

كما يعرفها فؤاد مهنا: "بأن الترقية بمعناها الصحيح يجب قصرها على الحالة التي ينتقل إليها الموظف الذي يقوم بعمل وظيفة ذات مستوى أعلى في التنظيم، بمعنى أن تحتوي الوظيفة الأعلى التي ينتقل إليها الموظف لها اختصاص رئيسي وإشراف بالنسبة للوظيفة الأولى."⁴

ويعرفها كذلك مصطفى أبو زيد على أنها "نقل الموظف من وضع وظيفي أول إلى وضع وظيفي أكبر وتنقسم إلى قسمين: ترقية في الدرجة وترقية في الوظيفة، وأن الترقية في الدرجة هي أن يرقى الموظف من الدرجة السادسة إلى الدرجة الخامسة...إلخ.

1- المعجم الوسيط، إصدار مجمع اللغة العربية، القاهرة، الطبعة الثالثة، ج1، ص380.

2- محمد فؤاد مهنا، سياسة الوظائف العامة وتطبيقها في مبادئ التنظيم، دار المعارف، القاهرة، 1967، ص54.

3- سليمان محمد الطماوي، الوجيز في القضاء الإداري دار الفكر العربي، القاهرة، 1973، ص503.

4- أنس قاسم جعفر، نظم الترقية في الوظيفة العامة وأثرها في فعالية الإدارة، دار النهضة العربية، 1973، ص21.

وتقتضي ترتيب بعض المزايا أهمها زيادة المرتب، أما الترقية في الوظيفة مثالها أن يرقى عامل إلى وظيفة هو زيادة في مشرف وأهم ما يترتب على ذلك هو زيادة في المسؤولية".
كما تعددت التعاريف لهذا المفهوم خاصة من الناحية الإدارية، فحسب الفقيه أحمد ماهر فإن الترقية هي " الانتقال من درجة إلى درجة أعلى أو من مسمى وظيفي أدنى إلى مسمى وظيفي أعلى منه"، وحسب عادل حسن فإن الترقية هي نقل الفرد من وظيفته الحالية إلى وظيفة أخرى في مستوى تنظيمي أعلى لها مسؤوليات وواجبات أكبر ويدفع لها أجر أكبر.
لعل أيسر وأمثل تعريف هو الذي قدمه whight على أنها تعيين الموظف في وظيفة أعلى من وظيفته الحالية بما يقترن مع نمو في الاختصاصات وتعبير في الوجبات وزيادة المسؤوليات ويصاحب هذا التغيير في اللقب الوظيفي مع زيادة في الأجر.¹
ثالثا: الترقية اصطلاحا.

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 الوطنية 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 من ثقافة المجتمعات.
رابعا: الترقية تشريعا.

فحسب المرسوم رقم 59/85 وحسب المادة 54 منه فإن الترقية تعني: "تتمثل الترقية في الالتحاق بمنصب عمل أعلى في التسلسل السلمي وتترجم إما بتغيير الرتبة في السلك ذاته أو بتغيير السلك".²

أما الأمر رقم 03-06 جاء تعريف الترقية في المادة 106 كما يلي: "تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر

1- السعيد قارة، نظام الترقية في المؤسسات والإدارات العمومية (دراسة مقارنة)، مذكرة ماجستير في الحقوق والعلوم الإدارية، قسم القانون العام، معهد الحقوق والعلوم الإدارية، جامعة الجزائر، سنة 1993، ص23.

2- المرسوم 85-59، المؤرخ في 23 مارس 1985، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 13، الصادر في 24 مارس 1985، ص340.

والكفايات التي تحدد عن طريق التنظيم.¹ 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..."²

فمن خلال هاتين المادتين نجد أن المشرع عرف الترقية بأنها عملية انتقال سواء كان ذلك في الدرجة أو في الرتبة.

خامسا: الترقية قضاءً.

قد استقر القضاء الإداري على تعريف الترقية بأنها تقلد الموظف درجة أعلى في السلم الإداري حتى ولو لم يترتب على ذلك زيادة في المرتب.

الفرع الثاني: مراحل تطور الترقية

لقد مرت الوظيفة العمومية الجزائرية منذ الاستقلال بعدة مراحل كان لكل منها مميزاتها الخاصة، غير أن الجزائر وفي مراحل تطور وظيفتها العمومية كانت دائما تتبنى نفس المفهوم للوظيفة العمومية وهو المفهوم الذي ورثته عن فرنسا والمبني على السلك الوظيفي، ومن خلال هذا الفرع سنحاول دراسة كل المراحل التي مرت بها الوظيفة العمومية الجزائرية، ابتداء من المرحلة الانتقالية غداة الاستقلال وصدور القانون الأساسي العام للعامل وإلى صدور القانون رقم 06-03³.

أولاً- المرحلة الانتقالية بعد الاستقلال.

لقد وجدت الجزائر نفسها مباشرة بعد استرجاعها سيادتها مجبرة على تبني قانون ينظم لها مسار الوظيفة العمومية وهذا في الفترة الانتقالية إلى غاية إصدارها قانونا خاصا بها يخدم أهدافها ومبادئها وهذا ما سنتطرق إليه في النقطتين التاليتين، ندرس في الأولى المرحلة الانتقالية، أما الثانية فتضم مرحلة صدور القانون الأساسي العام للعامل.

بعد الاستقلال سنة 1962 شهدت الجزائر فراغا قانونيا، وتنظيما في مختلف المجالات وتقاديا لتعطيل الحياة الاقتصادية والاجتماعية في انتظار وضع القوانين والتنظيمات القانونية،

1- أمر رقم 06-03، المؤرخ في 15 جويلية سنة 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46، الصادر في 16 سبتمبر 2006، ص10.

2- نفس المرجع، ص10.

3- الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية رقم 46 المؤرخة في 16 يوليو 2006.

قررت الدولة تبني نظام الوظيفة العمومية الذي أفرزته الأحكام القانونية السارية المفعول في الحقبة الاستعمارية وقد تم تمديد العمل به بموجب القانون 62-157 المؤرخ في 31 ديسمبر 1962 الصادر في الجريدة الرسمية رقم 02 المؤرخة في 11/01/1963، إلا ما تعارض مع السيادة الوطنية، وهو نظام قائم على فكرة البنية المغلقة التي تعتمد على الاحتراف وضمان استقرار الوظيفة¹. وكان من نتائج تبني هذه التركة أن انتقلت إلى الجزائر غداة الاستقلال صورة الإدارة المركزية الرديعية التي كانت تنسجم بها الإدارة الاستعمارية وقد كانت هذه الإدارة لا تتماشى وأولويات الجزائر ومحيطها الخاص، فالإدارة الموجودة أعدت لبلد متقدم مما جعل تبني النموذج الفرنسي للوظيفة العمومية في الجزائر غير فعال فظهرت إدارة ضعيفة وغير ناجعة وعاجزة عن التسيير والتنمية². ومن ثم بدأ التفكير لتنظيم جديد لهذه الوظيفة، فشكّلت لجنة وزارية تتكون من وزارتي المالية والداخلية لوضع القانون الأساسي للوظيفة العمومية فأعدت مشروع قانون وتم إصداره في 2 جوان 1966³، وهو ما يعرف بالأمر رقم 66-133 المؤرخ في 02/06/1966 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الصادر الجريدة الرسمية رقم 46 المؤرخة في 08/06/1966 الذي نقلنا إلى مرحلة جديدة.

تعد هذه المرحلة أصعب المراحل التي مرت بها الوظيفة العمومية في الجزائر حيث عملت السلطات العمومية على تحقيق الانسجام لهياكل الوظيفة والنصوص المنظمة لها، وسميت هذه المرحلة بمرحلة التطوير والتكيف الجديد للوظيفة العمومية مع الواقع الاجتماعي والاقتصادي والسياسي، وهذا ما جاء به الأمر رقم 66-133 والذي دخل حيز التطبيق ابتداء من 01 جانفي 1967، وقد جاء ببعض المستجدات والتغييرات الجزئية لعدة مبادئ تقوم عليها الوظيفة العمومية الجزائرية وإعادة النظر في الأجور والتكوين والمرتبات... إلخ، وحدد بوضوح الشروط الجديدة للتوظيف وكافة المناصب الدائمة والإدارة العمومية من أجل ضمان

1- سعيد مقدم " تطور نظام الوظيفة العمومية في الجزائر"، مجلة إدارة، العدد 1/44-2016، الصادرة عن المدرسة الوطنية للإدارة، ص8.

2- مهدي رضا، النظام القانوني للوظيفة العمومية في ظل الأمر رقم 06-03، مذكرة ماجستير، جامعة الجزائر 1، 2009، ص26.

3- ميلودي محمد، "سياسات التوظيف في الجزائر واقع وتحديات"، مجلة الدراسات القانونية والسياسية، العدد الثالث، كلية الحقوق والعلوم السياسية- الأغواط، سنة 2016، ص365.

تنمية المجتمع في جميع الميادين، وقد أقر مجموعة من المبادئ التي تقوم عليها الوظيفة العمومية منها¹:

- إقرار مبدأ ديمقراطية الوظيفة العمومية.
- المساواة بين ديمقراطية الوظيفة العمومية.
- حق الموظف في المشاركة في تسيير حياته المهنية بواسطة مختلف اللجان الاستشارية.

ثانيا - المرحلة الثانية من 1967/01/01 إلى صدور الأمر 06-03 ونصوصه التطبيقية:

لقد طرأ تغير على عمليات الترقية باختلاف أنواعها كما سيأتي تفصيل ذلك لاحقا، ومنها الترقية في الدرجات، التي عرفت وتائر زمنية جديدة محددة rythmes d'avancement تبعاً للمرجع السلمي الاستدلالي المنصوص عليه في المرسوم 59/85، فبعدما كانت تخضع إلى طريقة 2/5/3 على 10 في قانون 1966 أصبحت المادة 75 من أحكام المرسوم 59/85 تنص على أن الأقدمية المطلوبة في كل درجة للترقية إلى الدرجة الأعلى مباشرة تتم وفق نسب الوتائر التالية 2/4/4 على 10 أو طبقا لما تحدده القوانين الأساسية الخاصة بأسلاك أو رتب الانتماء. وتستند في إجرائها على تقرير تعده الجهة المستخدمة المختصة التي يتبعها الرئيس السلمي للعامل المعني، يتضمن جملة من عناصر للتقييم، منها طريقة أداء العمل، والمواظبة والتعاملات اليومية داخل الإدارة، وتقدير الرئيس السلمي، (كرئيس المصلحة أو المدير وكل من له صلاحية ذلك باختلاف المؤسسات والإدارات العمومية...الخ).

الإجراء المقترح، كالتثبيت أو تمديد فترة التربص أو العقوبة التأديبية أو الترقية عن طريق الأقدمية أو الاستثنائية في حدود النسبة المئوية المخصصة للتعداد الحقيقي للسلك أو الرتبة المعنية بالإدارة المستخدمة التي عرفت بدورها تغييرا في النسب القانونية المخصصة لكل منها، كما أقر نظاما جديدا يجيز التخفيض من الأقدمية المطلوبة للالتحاق بسلك أو برتبة أعلى.

كما أدخل القانون الأساسي النموذجي 59/85 والمرسوم 03/85 المؤرخ في 1985/01/05 المتضمن السلم الوطني الاستدلالي الخاص بالأجور، نظام "الخبرة المكتسبة" Indemnité d'expérience professionnelle (IEP) خارج قطاع الوظيفة العمومية، القائم

1- بن فرحات مولاي احسن، إدارة الكفاءات ودورها في عصنة الوظيفة العمومية في الجزائر، مذكرة ماجستير، كلية الحقوق والعلوم السياسية - باتنة، سنة 2012، ص16.

على اعتماد السنوات الفعلية المقضية خلال مدة معينة في الخدمة، وهي المدة التي تترجم في قطاع الوظيفة العمومية بالترقية في الدرجات (المرسوم 58/85)، المؤرخ في 23 مارس 1985 المتعلق بتعويض الخبرة المهنية (IEP)*.

وتوزع النسبة القصوى للأقدمية في كل صنف وقسم على 10 درجات عن مدة أقدمية تتراوح بين 25-35 سنة، ترك أمر تحديدها في شكل وتائر للترقية حسب مدتين من الثلاث المقترحة في الجدول المرجعي المنصوص عليه في المرسوم رقم 59/85 السالف الذكر وتحديدها يتم طبقا للقوانين الأساسية الخاصة لكل سلك أو رتبة¹.

فالانتقال من درجة إلى درجة استدلالية أعلى، يخضع لميكانزمات الجدول الوطني المتضمن تحديد الأرقام الاستدلالية الوسطية والأصناف والأقسام المنصوص عليها في المادة 58 من المرسوم رقم 59/85 وكذا المادة 75 من نفس المرسوم المتعلقة بتحديد الأقدمية المطلوبة في كل درجة.

فالترقية في الدرجات، تتم حسب ثلاث مدد (أدنى، متوسط، أقصى) تكون نسبها تباعا 2/4/4 من عشر موظفين.

والملاحظ أن الأقدمية المطلوبة مثلا ابتداء من الالتحاق بالمنصب إلى الدرجة الأولى هي نفسها؛ ثلاث سنوات في الوتائر الثلاث (الدنيا، المتوسطة، القصوى)، في حين تتراوح ابتداء من الدرجة الأولى إلى السادسة، بين سنتين وثلاث سنوات ونصف وترتفع من الدرجة السادسة إلى الدرجة التاسعة من ثلاث سنوات إلى ثلاث سنوات ونصف، ومن الدرجة التاسعة إلى العاشرة، من ثلاث سنوات إلى أربع سنوات² وذلك وفقا لطريقة التنقيط والتقدير في إطار تقييم أداء العاملين، إلى جانب الاضطلاع بمهام أخرى كالمساهمة في ممارسة سلطة التأديب والاستشارة في بعضها.

علما بأن الترقية في الدرجات هي من اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء التي أصبحت تسمى بلجان المستخدمين، وفقا لأحكام المرسوم 10/84 المؤرخ في 14 جانفي

• Indemnité d'expérience professionnelle.

1- علما بأن تعويض الخبرة كمفهوم ومصطلح جديد دخل فقه الوظيفة العمومية وأصبح معتمدا في أنظمتها، هو يعني الأخذ بعين الاعتبار، الخبرة، والأقدمية المكتسبة سواء في قطاع الوظيفة العمومية أو خارجه، وهو مقترن بالسنوات المقضية خلال مدة معينة في الرتبة، بشروط محددة، (المرسوم 58/85 المؤرخ في 23 مارس 1985).

2- يراجع بهذا الصدد الجدول المرجعي المحدد لوتائر الترقية المبينة في المادة 75 من المرسوم رقم 59/85، السالف الذكر.

1984 والتعلية رقم 20 المؤرخة في 26 جوان 1984 المتعلقة بتنظيم وتسيير هذه اللجان ولجان الطعن والتي لها دور هام في الإدارات والمؤسسات العمومية، كما سنحاول بيانه في حينه عند التعرض لمبدأ المشاركة، فاستشارتها تكون إلزامية في بعض المسائل، كتمديد فترة التربص، والانتداب التلقائي، أو النقل التلقائي، وفي الترقية في الدرجة أو في الرتبة، وفي طلبات الاستيداع لأسباب شخصية، وفي العقوبات من الدرجة الثانية، وفي الإدماج في السلك المنتدب فيه، وفي النظر في الجداول السنوية للحركات، إذ أن رأي اللجنة يكون ملزماً للإدارة ويجب إتباعه في حالات رفض قبول الاستقالة، أو الترقية في الدرجة أو الرتبة أو التنزيل والإحالة على التقاعد التلقائي والتسريح⁽¹⁾. حتى صدور القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية بعد مخاض عسير صدر القانون الأساسي للوظيفة العمومية بالأمرية رقم 06-03 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006، شمل على 11 باباً ضمت 224 مادة، أبواب مقسمة كما يلي:

الباب الأول: أحكام عامة تضمن 04 فصول عالجت على التوالي: في الفصل الأول: مجال التطبيق، وفي الفصل الثاني: العلاقات القانونية الأساسية، وفي الفصل الثالث: المناصب والوظائف العليا للدولة، والفصل الرابع: للأنظمة القانوني الأخرى.

الباب الثاني: الضمانات وحقوق الموظف وواجباته، تضمن فصلين اثنين، الفصل الأول منه خصص للضمانات وحقوق الموظف، والفصل الثاني، لواجبات الموظف.

الباب الثالث: الهيكل المركزي وهيئات الوظيفة العمومية، تضمن ثلاث فصول، الفصل الأول: الهيكل المركزي للوظيفة العمومية، الفصل الثاني، المجلس الأعلى للوظيفة العمومية، الفصل الثالث، هيئات المشاركة والطعن.

الباب الرابع: تنظيم المسار المهني، وتضمن 07 فصول، خصص الفصل الأول منه، للتوظيف، والثاني للتربص والثالث للتسيير الإداري للمسار المهني للموظف والرابع، لتقييم الموظف والخامس، للتكوين والسادس، للترقية في الدرجات والترقية في الرتب والسابع، للأوسمة الشرفية والمكافآت.

1- وقبل صدور المرسوم 10/84 كانت هذه اللجان المسماة باللجان المتساوية الأعضاء منظمة بمقتضى المرسوم 143/66 المؤرخة في 2 جوان 1966، وكان ينص على إنشاء لجنة واحدة متساوية الأعضاء لكل سلك على مستوى كل إدارة مركزية، وهو المسعى الذي كان يتماشى آنذاك ومنطق التسيير المركزي للموظفين، في حين أصبحت في ظل أحكام المرسوم 10/84 تنشأ على مستوى الإدارة المركزية والجماعات المحلية والمؤسسات الوطنية في إطار لامركزية التسيير.

الباب الخامس: التصنيف - الراتب.

الباب السادس: الوضعيات القانونية الأساسية للموظف وحركات نقله، وتضمن 06 فصول الأول، خصص لوضعية القيام بالخدمة، وتوصيات وجداول تدابير أعدت في إطار إستراتيجية شاملة لتنفيذ الإصلاحات المقترحة، يرتقب أن تجد طريقها إلى التنفيذ. الفصل الثاني، وضعية الانتداب، الفصل الثالث، وضعية خارج الإطار، الفصل الرابع، وضعية الإحالة على الاستيداع، الفصل الخامس، وضعية الخدمة الوطنية، الفصل السادس، حركات نقل الموظفين.

الباب السابع: النظام التأديبي، وتضمن 03 فصول، الفصل الأول، المبادئ العامة، الفصل الثاني، العقوبات التأديبية، الفصل الثالث، الأخطاء المهنية.

الباب الثامن: المدة القانونية للعمل - أيام الراحة القانونية، تضمن 02 فصلين، الفصل الأول: المدة القانونية للعمل، الفصل الثاني، أيام الراحة القانونية.

الباب التاسع: العطل - الغيابات، وتضمن فصلين، الفصل الأول: العطل، الفصل الثاني الغيابات.

الباب العاشر: إنهاء الخدمة

الباب الحادي عشر: أحكام انتقالية ونهائية.

المطلب الثاني: تمييز الترقية عما يشابهها من النظم

مما لا شك فيه أن هناك مصطلحات متداخلة في مفهومها مع مصطلح الترقية والتي تشكل عدة إشكالات للباحث لذلك وجب علينا إزالة هذا التداخل، ومن بينها نجد مصطلح التعيين ومصطلح النقل وهذا ما سنتناوله من خلال الفرعين التاليين:

الفرع الأول: التمييز بين الترقية والتعيين.

الفرع الثاني: التمييز بين الترقية والنقل.

الفرع الأول: التمييز بين الترقية والتعيين

التعيين: بعد أن يستوفي شروط التوظيف ونجاحه في مسابقة التوظيف تتم عملية تعيينه في الوظيفة العمومية بوصفه متربص (م 83 ق.أ.و.ع) ويتم تعيينه من طرف السلطة المختصة التي يحددها القانون بمفهومه الواسع سواء الدستور أو القوانين أو التنظيمات (م 95 ق.أ.و.ع).

بموجب مقرر التعيين الذي يجب أن يستوفي شكله بيانات تتعلق بالشخص بالمصلحة التي عين فيها والوظيفة التي تم شغلها مع تحديد رتبته وصفته ثم يرسل إلى أجهزة الوظيف العمومي للتأشير عليه غير أن التعيين في المناصب العليا في الدولة لا يخضع لقواعد التوظيف لأنه يرتكز على مبدأ الولاء السياسي والكفاءة مثل منصب الكاتب العام للحكومة.

الترقية: وهي حق أقره المشرع في المادة 38 من الأمر رقم 03/06 تحت تسمية "الحق في تحسين المستوى والترقية في الرتبة" ويرتبط مفهوم الترقية عموماً بتقييم أداء كل موظف أثناء مساره المهني وفقاً للمناهج ملائمة غالباً ما تؤدي إلى الترقية إما في الدرجات أو في الرتب، فالترقية هي الأداة القانونية للتدرج الوظيفي للموظف في مساره الوظيفي ويمكن الموظف من تولي رتب عالية وتقلد وظائف نوعية ليستفيد منها الموظف بناءً على أقدميته في رتبة معينة أو عن طريق الاختبار، وفي كلتا الحالتين يستوجب توفير بعض المعايير وثمة الإطار المباشرة التي تترتب على الترقية في الدرجات أو الرتب هي زيادة في الراتب.

أولاً: أوجه الشبه بين الترقية والتعيين.

"تعود صلاحيات تعيين الموظفين إلى السلطة المخولة بمقتضى القوانين والتنظيمات المعمول بها" حسب المادة 95 من الأمر 03-06 فالقاعدة العامة أن السلطة الرئاسية تتمتع بسلطة تقديرية في مجال التعيين في الوظائف العمومية واختيار الشخص الذي يناسبها، فهي تملك سلطة تقديرية واسعة إن يترك لها حرية تعيين الموظفين الذين تتوفر فيهم الشروط والمؤهلات اللازمة التي تجعل هذا الأخير يستحق المنصب بجدارة¹.

فبالرجوع إلى نص المادة 64 من الأمر 03-06 والتي تنص على ما يلي:

"تستشار اللجان المتساوية الأعضاء في المسائل الفردية التي تخص القيادة المهنية للموظفين وتشمل زيادة على ذلك كلجنة ترسيم وكمجلس تأديبي" ويتضح لنا من خلال هذه المادة أن المشرع أوكل للجنة المتساوية الأعضاء مهاماً استشارية تعمل من خلالها كهيئة استشارية، ومهاماً تأديبية تعمل من خلالها كمجلس تأديبي يفصل في القضايا التأديبية المطروحة عليه.

1- سلوى تيشات، التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارة الجزائرية، منكرة لنيل شهادة الماجستير في العلوم الاقتصادية كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة أمحمد بوقرة بومرداس، 2010، ص 102.

حيث عرفت اللجنة المتساوية الأعضاء في المادة 63 من نفس الأمر بأنها عبارة عن هيئة استشارية استحدثتها نظام الوظيفة العمومية الغرض منها إشراك الموظف في تسيير حياته المهنية، وحسن تطبيق النصوص القانونية والحرص أن تكون السلطة التقديرية عادلة وفق ضوابط وإجراءات، لها دور قانوني هام في تسيير حياة الموظف العمومي مهنياً، وتتشكل من طرفين هما الموظف من جهة والإدارة من جهة أخرى وبعدد متساوي مع عدد الأعضاء الممثلين للموظفين بقدر عدد الأعضاء الممثلين للإدارة، وترأسها السلطة التي لها صلاحية التعيين والمتمثلة في الرئيس الإداري.

ومن هنا نجد أن السلطة التي تمنح لها صلاحية الترقية تتمثل في السلطة الرئاسية على الرغم من صعود القرار الإداري النهائي سواء كان قرار التعيين أو الترقية من السلطة الرئاسية أي السلطة التي لها صلاحية التعيين¹.

تتولى اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء نوعين من الاختصاصات والمتمثلة في الاختصاصات كهيئة استشارية واختصاصاتها كمجلس تأديبي والتي يتم عرضها فيما يلي:

- تستشار في المسائل الفردية التي تخص الحياة المهنية للموظف مثل الترقية والتسجيل على قوائم التأهيل، حركة نقل الموظفين والعضوية في اللجان التي هي عضو فيها بحكم القانون.

- تجتمع كلجنة لترسيم الموظفين بعد استيفاء الشروط والفترة المنصوص في القانون الأساسية للتربص.

- تجتمع كمجلس تأديبي للنظر في العقوبات التأديبية من الدرجتين الثالثة والرابعة².

ثانياً: أوجه الاختلاف بين الترقية والتعيين.

يختلف مصطلح التعيين عن مصطلح الترقية من خلال شروط كل منهما والمتمثلة في:

***الشروط المطلوبة للتعيين:**

حسب قانون الوظيفة العمومية اشترط المشرع الجزائري في الموظف العمومي ما يلي:

1- انظر المادة 5 المرسوم التنفيذي رقم 84-10 المؤرخ في 14 يناير 1984، يحدد اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وعملها، الجريدة الرسمية، العدد 3، الصادرة في 17 يناير 1984، ص88.

2- انظر المادة 64 من الأمر رقم 06-03، المرجع السابق، ص8.

1- أن يكون جزائري الجنسية أي متمتعاً بجنسية الدولة ولهذا الشرط مبررات والتي يمكن إيجازها فيما يلي:

أ- أنه من أولى واجبات الموظف، التمتع بالولاء للدولة والوطن الذي يعمل في خدمته.

ب- تتطلب الوظائف بصورة عامة، ولا سيما الوظائف ذات الطابع الحساس ضرورة المحافظة على أسرارها وبالتالي عدم البوح بالمعلومات الرسمية والتي يطلع عليها الموظف أثناء قيامه بعمله.

ج- إن تولي الوظائف العامة يعتبر نوعاً من المشاركة في إدارة الدولة، والمساهمة

في بنائها وهو ما يعطي للمواطنين شعوراً قوياً بالانتماء للوطن والولاء للدولة.

وهذا المبدأ لا يحول دون استعانة الدولة ببعض الأجانب، في حالة عدم الاكتفاء الذاتي من العنصر البشري الموجود منها وهذا الأمر يعبر استثنائياً وفي حالة الضرورة، ويتم توظيف الأجانب بصفة مؤقتة لا دائمة وبعقد محدود¹.

2- أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية.

3- حسن السيرة والسلوك ويقضي أن يكون الموظف بعيد عن كل الشبهات ويكون من الأشخاص الذين يشهد لهم بحسن الأخلاق.

4- أن لا يكون قد حكم عليه بعقوبة جنائية أو في جنائية أو في جنائية أو جنحة مخلة بالشرف.

5- أن يكون في وضعية قانونية اتجاه الخدمة الوطنية.

6- أن تتوفر فيه شروط السن القانوني لتولي الوظائف والقدرة البدنية والذهنية وكذا

المؤهلات المطلوبة للالتحاق بالوظيفة المراد الالتحاق بها، وهذا ما أكدته المادة 75

من الأمر 06-03 من القانون الأساسي للوظيفة العامة.

*الشروط المطلوبة للترقية:

تتمثل الشروط العامة للترقية سواء الترقية بالأقدمية أو الترقية بالاختبار في ما يلي:

1- لا يجوز ترقية الموظف إلا لو وظيفة شاغرة لها تمويل في الميزانية الخاصة بالوحدة الإدارية.

1- أنس جعفر، الوظيفة العامة، دار النهضة العربية، القاهرة، مصر، 2007، ص 49.

- 2- الترقية تكون من وظيفة إلى الوظيفة الأعلى منها مباشرة في الدرجة ومن ذات المجموعة الوظيفية.
- 3- يشترط أن يكون الموظف قد أمضى في الوظيفة المرقى منها المدة اللازمة التي يتطلبها القانون ويطلق عليها المدة البيئية.
- 4- لا يجوز ترقية الموظف المنقول إلا بعد مضي سنة على الأقل من تاريخ نقله.
- 5- يشترط عدم وجود مانع من الترقية لدى الموظف، مثل توقيع جزاء تأديبي عليه يحول دون ترقيته، أو حالة إحالته إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية، أو وقفه عن العمل وذلك لمدة، إلا حالة أو الوقف حتى تثبت براءته في حالة ما إذا وقع عليه إنذار بسيط مدته 5 أيام فأقل وجب عند ترقيته احتساب أقدميته في الدرجة أو الوظيفة.
- 6- لا يجوز ترقية الموظف الذي تم معاقبته تأديبياً إلا بعد انقضاء المدد المنصوص عليها.
- 7- يجب صدور قرار الترقية من السلطة المختصة بالتعيين، وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بشأنها.
- 8- الترقية ليست حقاً للموظفين يستمد من القانون مباشرة، وإنما هي جوازية لجهة الإدارة تترخص، بما لها من ولاية اختيارية في إصدار حركة الترقيات وتوقيتها، بشرط عدم الإساءة أو التعسف في استعمال هذه الرخصة¹.

الفرع الثاني: التمييز بين الترقية والنقل

بالمقارنة مع الترقية، فإن النقل يعني نقل الموظفين من إدارة إلى إدارة أخرى أو من قسم إلى قسم آخر دون ترقيتهم والهدف منه خلق التوازن في عدد الموظفين في الإدارات العمومية المختلفة².

ومن حيث المبدأ فإن إجراء حركة أو حركات في تعداد الموظفين بنقلهم من إدارة إلى إدارة أخرى مركزية أو محلية أو مصالح خارجية أو غيرها في قطاع الوظيفة العمومية في

1- شريف يوسف حلمي خاطر، المرجع السابق، ص152 وما بعدها.

2- محمد يوسف أحمد السباح، مدى الالتزام بمعايير الترقية مدراء مكاتب البريد وأثرها على مستوى الخدمات البريدية في قطاع غزة، مذكرة لنيل شهادة الماجستير إدارة أعمال، الجامعة الإسلامية، فلسطين، 2008، ص34 و35.

إطار عام أو دوري لمقتضيات المصلحة، أمر جائز في قانون الوظيفة العمومية الجزائرية حسب المادة 156 منه، وغالبا ما يؤخذ برغبات المعنيين ووضعيتهم العائلية وأقدميتهم وكفاءتهم المهنية.

فالعبرة من ذلك، باحتياجات الإدارة من جهة وضمان تسيير تقديري لمواردها البشرية من جهة أخرى، بما يضمن الفعالية والتحفيز أكثر على أداء الخدمة بتقاني وإخلاص¹.

أولا: أوجه الشبه بين الترقية والنقل.

النقل عبارة عن انتقال الموظف من الوظيفة التي يشغلها إلى وظيفة أخرى أعلى منها فيعتبر في هذه الحالة نقلا بترقية، وقد يكون النقل للموظف المشمول بنظام إلى نظام آخر وفق ضوابط وشروط محددة سواء كان النقل في الجهة أو خارجها، وللنقل مجموعة من الضوابط أهمها وجود وظيفة شاغرة تنطبق شروط شغلها على المراد نقله إليها وعدم وجود مستحق أو مؤهل للترقية في الجهة المراد نقله لها، وعدم جواز نقل الموظف المرقى من الوظيفة التي رقي إليها إلى وظيفة أخرى قبل مضي سنة على الأقل من تاريخ مباشرته لأعمال الوظيفة المرقى لها، وللنقل أحكام وقواعد لا بد من مراعاتها عند التطبيق.

ولأن الخدمة والمنفعة العامة هي أولوية الأولويات بالنسبة للإدارة العمومية، كان لازما على الموظف الخضوع إلى قرارات الإدارة فيما يخص حركات نقل الموظفين، حيث أجاز المشرع للسلطة الرئاسية نقل الموظفين حسب أحكام المادة 156 من الأمر 06-03، ويمكن نقل الموظفين بطلب منه، مع مراعاة ضرورة المصلحة وهذا حسب نص المادة 157 من الأمر ذاته ويبقى للسلطة الرئاسية سلطة تقديرية واسعة من حيث قبول طلب النقل من عدمه².

كما تتم أيضا عملية ترقية الموظف بطلب منه وخاصة لدى الموظفين الذين تحصلوا خلال مساره المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة، خلال مزاوله الموظف لوظيفة كفل له القانون حق متابعة دراسات جامعية والتي تمكنه من إحراز مؤهلات وشهادات تسمح له بأن يتقلد وظائف أعلى وذلك في حدود الوظائف الشاغرة والمطابقة لتأهيله أو شهادته الجديدة.

كما يخضع الموظف أيضا عن طريق امتحان مهني أو فحص مهني بطلب منه لهذا النوع من الترقية والتي تتم بنفس قواعد سير وتنظيم امتحانات التوظيف الخارجي وتلك بشرط

1- سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول، ديوان المطبوعات الجامعية، الإسكندرية، مصر، 2007، ص293.

2- انظر المواد 156 و157 من الأمر رقم 06-03، المرجع السابق، ص14.

أن لا يتجاوز من يرقى بهذه الطريقة بسبب التوظيف المحدد من المناصب المالية المفتوحة حسب نمط التوظيف الداخلي والخارجي حيث تضمن للموظف بالترقية أسرع وبذلك ربح سنوات بالمقارنة مع طريقة الاختيار وذلك للحصول على نفس الرتبة أو منصب العمل وهذا النوع من الترقية يسهل للموظف ببذل جهد أكبر في التكوين والتحضير للمسابقة وهذا حسب نص المادة 108 من الأمر رقم 06-03.

ثانياً: أوجه الاختلاف بين الترقية والنقل.

غالباً ما تتم عملية نقل الموظفين بموجب قرار صادر من السلطة الرئاسية إجبارياً للموظف عندما تستدعي ضرورة بمصلحة ذلك، نجد أخذ الرأي الملزم للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء وهذا ما يسمى بالنقل الإجباري حسب المادة 158 من الأمر رقم 06-03، ويستفيد الموظف الذي تم نقله إجبارياً من استرداد نفقات النقل أو تغيير الإقامة أو التنصيب¹، فهنا حركة النقل تمت عكس الترقية التي تتم في أغلب الحالات بطلب من الموظف.

كما نجد أن الترقية تمت عكس هي بمثابة الطريق الموصل للمستقبل الوظيفي المنتظر، وهي تعبر عن الحركة العمودية الصاعدة للعاملين على السلم الوظيفي، أما النقل يمثل الحركة الأفقية عبر الإدارات والأقسام التي يضمها الهيكل التنظيمي.

حركة النقل تكون ذات طابع عام ودوري أو ذات طابع محدود وظرفي، أما الترقية فهي مرتبطة بمدة زمنية معينة أقصاها 3 سنوات ونصف حيث يستفيد منها الموظف بقوة القانون. كما أن الترقية تكون في الرتبة أو الدرجة في الإدارة ذاتها عكس النقل الذي يكون من إدارة إلى أخرى سواء كانت مركزية أو محلية إضافة إلى ذلك فالترقية يصحبها زيادة في الراتب بينما النقل يحافظ فيه الموظف عن مركزه الوظيفي والمالي.

1- انظر المواد 158 و 159 من الأمر رقم 06-03، المرجع السابق، ص14.

المبحث الثاني: أنواع الترقية وشروطها

تندرج الترقية بمختلف صيغها في إطار البعد الزمني للحركية التي يتميز بها المسار المهني وهي بالتالي لا يمكن فصلها عن منظور شامل ومتكامل للوظيفة العمومية وتسيير الموارد البشرية.

المعهود به في جل الوظائف العمومية عبر العالم اعتماد ثلاث صيغ للترقية:

- الترقية من درجة إلى درجة أخرى ضمن سلم الأجور.
- الترقية من رتبة إلى رتبة أخرى ضمن نفس السلك.
- الترقية الداخلية من سلك إلى السلك الذي يعلوه.¹

المطلب الأول: أنواع الترقية

الفرع الأول: الترقية في الدرجة

ترتبط هذه الصيغة من الترقية بفكرة المسار المهني، فالموظف بحكم طبيعة مركزه القانوني وبالتالي ملازمته للوظيفة العمومية مدة حياته المهنية بحق له أن يطمح إلى تحسين مستوى أجرته بصفة تدريجية طوال هذه المدة بدون أن يتوقف هذا التحسين لا على تغيير في طبيعة عمله أو مدى مسؤوليته ولا على تطور في منصبه أو رتبته.²

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

لقد نصت جميع النصوص القانونية المنظمة للوظيفة العمومية على الترقية في الدرجة ومنها المادة 23 من الأمر 66-133 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.³

1- هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2010، ص181.

2- هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص182.

3- أمر 66-133، المؤرخ في 02 جوان سنة 1966، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 42، الصادر في 8 جوان 1966، ص550.

ومنها الأمر 06-03 الذي نص في المادة 106 منه على هذا النوع من الترقية، حيث جاء نص المادة كما يلي: " تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكيفيات التي تُحدد عن طريق التنظيم".¹ تشير إلى أن الترقية في الدرجة لا يترتب عنها تغيير في الوظيفة التي يمارسها الموظف بل يترتب عليها فقط زيادة في الراتب، وفضلا عن كون الترقية في الدرجة حقا من حقوق الموظف فهي تمنح بقوة القانون بعد توفر شرط الأقدمية مع الأخذ بعين الاعتبار تنقيط السلطة المعنية.

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"² وبالتالي فإن الترقية في الدرجة تتم بصفة مستمرة حسب ثلاث وتائر وهي: المدة الدنيا، المدة الوسطى، المدة القصوى، هذه الوتائر تتوزع على اثني عشرة 12 درجة.

الجدول (1):

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

المصدر: المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، الجريدة الرسمية العدد 61 لسنة 2007.

الفرع الثاني: الترقية في الرتبة

يقصد بالترقية في الرتبة في ظل القوانين المنظمة للوظيفة العمومية، انتقال الموظف من وظيفة بمستوى معين ونظام قانوني معين وحقوق وواجبات معينة إلى وظيفة أخرى ذات رتبة

1- أمر رقم 06-03، مرجع سابق، ص10.

2- مرسوم رئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، الجريدة الرسمية، العدد 61، الصادر في 30 سبتمبر 2007، ص12.

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 يعلوه، يمكن أن تتجسد في الأنواع التالية:

1- الترقية عن طريق المسابقات والامتحانات المهنية:

ينبغي التأكيد على البعد التحفيزي لهذا النمط من الترقية، فهو يتصل مباشرة بالأهمية التي توليها السلطات العمومية للتكوين المتواصل بمختلف صيغه البيداغوجية.

ومن الأهمية بما كان أن نشير من جهة إلى أنه لا يمكن إضفاء الطابع التلقائي لهذا النوع من الترقية، ذلك أنه رغم اعتبارها مكافأة طبيعية للجهد الشخصي الذي يبذله الموظف قصد تحسين مستواه المعرفي والمهني إلا أنه تبقى مرهونة:

- بتسجيله في الجدول السنوي للترقية بعد استشارة لجنة الموظفين، الأمر الذي يفترض اللجوء إلى الملف الشخصي للموظف قصد استكمال عناصر أدائه من طرف اللجنة المختصة بالترقية.
- بعدد المناصب الشاغرة المخصصة للترقية الداخلية وعادة ما تتراوح نسبة هذه المناصب بين 10 إلى 20% عندما يتعلق الأمر بالترقية من السلك إلى السلك الذي يعلوه، أما فيما يخص الترقية من رتبة إلى الرتبة التي تعلوها في نفس السلك فإن عدد المناصب مرهون بحاجيات التأطير الوظيفي والهيكلية المرتبطة بطبيعة النشاط وحجمه والتنظيم الهرمي لمناصب العمل.
- بسن الموظف وبالحد الأقصى من هذا السن الذي تشترطه القوانين الأساسية الخاصة.
- كما يمكن القول من جهة أخرى أنه إذا ما وظفت هذه الوسيلة من الترقية طبقا لمقتضيات التسيير المتوازن للمسارات المهنية فإنها يقطع النظر عن كونها تعزز حظوظ الموظف في الترقية وتوسع من مجال طموحاته فإنها تشكل كذلك أرضة

كفيلة بإعادة الاعتبار للجهد الشخصي وللاستحقاق كعالمي مساندة فاعلة لسياسة
المحافظة على الموارد البشرية وتثمينها.¹

1- هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص193.

2- الترقية عن طريق الاختيار.

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 المهنية.

ومن الجدير بالملاحظة أن الترقية عن طريق الاختيار السالفة الذكر لا يمكن تصورها إلا في إطار الترقية الرتبية 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 الخاصة.

3- الترقية على أساس الشهادات.

تخصص هذه الترقية الموظفين الذين أحرزوا المؤهلات والشهادات، التي تسمح لهم بحق الأولوية للالتحاق مباشرة بسلك أعلى أو رتبة أعلى يطابق تأهيلهم في حدود المناصب الشاغرة المخصصة للتوظيف الخارجي في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.¹

ونجد أن هناك فئتين من الموظفين معنيين بهذه الترقية: تتمثل الفئة الأولى كل الموظفين الذين قد يثبتون حصولهم على المؤهلات والشهادات المطلوبة في حدود الوظائف الشاغرة المطبقة لتأهيلهم الجديد، أما الفئة الثانية فتعني الموظفين الذي يقطع النظر عن كونهم يملكون المؤهلات والشهادات السالفة الذكر إلا أنه يطمحون في الالتحاق بسلك أعلى في نفس الفرع المهني الذي ينتمون إليه، فلهؤلاء حق الأولوية في الاستفادة من هذا النوع من الترقية (أو التوظيف)، والذي يمكن استنتاجه من طبيعة الشروط التي تطالب بها الفئتان عدم انسجامهم مع ما تقتضيه الترقية الداخلية بصفة عامة والترقية الرتبية بصفة خاصة فالقدرات المهنية التي ترتبط بهذا النوع من الترقية غالبا ما تعتمد على اكتساب المهارات والتحكم في الأدوات المناجيرية أكثر مما تستلزم اقتناء الشهادات والمزيد من المعارف.

والترقية عن طريق الامتحانات المهنية والمسابقات وعن طريق الاختيار تبدو أكثر تلاؤما لإبراز هذه القدرات خاصة إذا دعت بفترات تكوينية هادفة، أما الشهادات فلا يمكن الاعتداد بها إلا في إطار عمليات التوظيف.

4- الترقية الاستثنائية.

يخص هذا النوع من الترقية موظفي بعض القطاعات مكافأة للأعمال البطولية أو للمخاطر التي قد 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 إلا في حدود 5%، من عدد المناصب المطلوب شغلها، وقد حددت التعليمات رقم 240 المؤرخة في 15 ماي 1995 الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومي 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).¹ لم يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة 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 أساسا، أن تمدد العمل به نظرا لطبيعة المهام المنوطة بأعضائها.²

نشير إلى أن هناك نوع آخر من الترقية وهي الترقية في الفوج والتي تعتبر في الرتبة وتدخل في صيغة الترقية من سلك إلى سلك.

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

1- هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص195.

2- مرجع نفسه.

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 مساره المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة.
 - بعد تكوين متخصص.
 - على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل، بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء، من بين الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة.
 - لا يستفيد الموظف من الترقية عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل مرتين متتاليتين.
- تحدد القوانين الأساسية الخاصة بكيفيات تطبيق أحكام هذه المادة¹.

المطلب الثاني: شروط الترقية وإجراءاتها

لقد نظمت القوانين الأساسية للوظيفة العمومية شروط وإجراءات الترقية سواء كانت في الدرجة أو في الرتبة بنصوص وبكيفيات مختلفة، حيث خصصنا الفرع الأول للشروط وإجراءات الترقية في الدرجة والفرع الثاني الذي خصصناه للشروط وإجراءات الترقية في الرتبة.

الفرع الأول: شروط وإجراءات الترقية في الدرجة

تتم الترقية في الدرجة وفقا للشروط والإجراءات التالية:

أولا: 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

1- أمر رقم 06-03، المؤرخ في 15 جويلية سنة 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46، الصادر في 16 سبتمبر 2006، ص10.

2- مرسوم رئاسي رقم 07-304، مرجع سابق، ص12.

درجة أخرى تعلوها مباشرة، سنوات الأقدمية هذه موزعة على ثلاث وتائر هي المدة الدنيا، المدة الوسطى، المدة القصوى وتكون تباعا 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".¹

زيادة على شرط الأقدمية، عملية التتقيط السنوية التي يتحصل عليها الموظف من الإدارة المستخدمة، وهذا ما سنتطرق إليه في إجراءات الترقية في الدرجة وفي المبحث الثاني وذلك من خلال المبحث الثاني المخصص لدور اللجنة المتساوية الأعضاء.

إن الشروط المذكورة أعلاه هي شروط عامة تطبق في الظروف العادية، وهناك شروط أخرى لها شروط متعلقة بوضعية الموظف حيث:

يستفيد الموظف الذي يمارس عمله في بعض مناطق التراب الوطني، تخفيض في الأقدمية (BONIFICATION DU SUD) الالتحاق بمنصب الأعلى والترقية في الدرجات وهذا تطبقا للمرسوم رقم 72-199 المؤرخ في 05 أكتوبر 1972 المتضمن منح امتيازات خاصة لموظفي الدولة، الجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية في الخدمة بولايات الساورة والواحات.²

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

1- المرجع نفسه.

2- انظر: المادة الأولى، مرسوم رقم 72-199 المؤرخ في 05 أكتوبر 1972، يتضمن منح ميزات خاصة لموظفي الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية القائمين بأعمالهم في ولايتي الساورة والواحات، الجريدة الرسمية العدد 86، الصادر في 27 أكتوبر 1972، ص1378.

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: 07-304 حيث نصت على " يستفيد الموظف صاحب منصب عال أو وظيفة عليا في الدولة متن الترقية درجة بقوة القانون حسب المدة الدنيا..."

ثانيا: إجراءات الترقية في الدرجة.

تمر عملية الترقية في الدرجة بعدة مراحل وإجراءات نذكرها فيما يلي:

- 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 لمهامهم وواجبات وظيفته.
- يطلع الموظف على النقطة المرقمة فقط ويمضي على بطاقة التنقيط، كما يمكنه تقديم ملاحظاته بشكل كتابي على بطاقة التنقيط، أما فيما يتعلق بالتقدير العام فيقدم إلى اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة.
- بعد إرسال بطاقة التنقيط السنوية إلى الإدارة المستخدمة، ترفق بآخر مستخرج أو قرار ترقية الموظف في الرتبة، وكذا بقرار منحه أقدمية الجنوب أو قرار الإحالة على الاستيداع إن وجد وترتب حسب الأسلاك والترتب، 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 الماضية.

- يقوم رئيس اللجنة المتساوية الأعضاء باستدعاء الأعضاء، ويحدد جدول أعمال اللجنة واليوم الذي تجتمع فيه.¹
- تعمل اللجنة المتساوية الأعضاء على دراسة جميع الملفات المرفقة بجدول الترقية المعد إلى غاية 31 ديسمبر من السنة السابقة، وعلى أثر هذه الدراسة يحرر كاتب اللجنة محضر الاجتماع الذي يتم إمضاؤه من طرف جميع أعضاء اللجنة المتساوية الأعضاء بعد ذلك يتم المصادقة على محضر المعني إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين للتوقيع عليه، وعند الانتهاء من هذه العملية، يتم استخراج نسخ قرارات الترقية لكل موظف وإبلاغها للمعنيين.

تتم الترقية في الدرجة بالنسبة للموظفين الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة، والموظفين الذين يغلون مناصب عليا في رتبهم الأصلية على المدة الدنيا بقرار أو مقرر فردي دون التسجيل في جدول الترقية، كما يسمح للموظفين المنتدبين سواء لشغل وظائف عليا في الدولة أو مناصب عليا بترقيتهم في الدرجة في رتبهم الأصلية على أساس المدة الدنيا، وهذا بقرار أو مقرر خارج جدول الترقية يتم إعداده من طرف الإدارة الأصلية للمعني.

كما تكون أيضا الترقية في الدرجة للموظف الموجود في عطلة مرضية طويلة المدى (congé maladie de langue durée) على أساس المدة المتوسطة، وهذا بقرار أو مقرر فردي خارج جدول الترقية.

كما نذكر أنه يتم 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.

وفي الأخير وبعد حصول الموظف على الترقية في الدرجة يعاد تصنيفه في الدرجة الموافقة للرقم الاستدلالي الذي يساوي أو يعلو مباشرة الرقم الاستدلالي للدرجة التي يحوزها في رتبته الأصلية، ويحتفظ بباقي الأقدمية وتؤخذ في الحسبان عند الترقية في الرتبة الجديدة.²

1- سلوى تيشات، التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارة الجزائرية، مذكرة ماجستير في العلوم الاقتصادية، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة محمد بوقرة بومرداس، سنة 2010، ص96.

2- نفس المرجع، ص97.

الفرع الثاني: شروط وإجراءات الترقية في الرتبة

تتم الترقية في الرتبة وفقا للشروط والإجراءات التالية:

أولاً: شروط الترقية في الرتبة.

تتمثل شروط الترقية على أساس الشهادة في حول الموظفين خلال مساهمهم 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 بتقلد وظائف أعلى وذلك في حدود الوظائف الشاغرة والمطابقة لتأهيله أو شهادته الجديدة، فالشرط أن يتحصل الموظفون على شهادة أو مؤهلات في إطار حياتهم المهنية التي تسمح لهم بالالتحاق برتبة أعلى من رتبتهم الأصلية، وهذا في إطار المنشور رقم 1710 المؤرخ في 05 نوفمبر 1996، المتعلق بتعيين الموظفين في رتبة أعلى والذي يقر بأنه يسمح للموظفين الذين تحصلوا على شهادة بعد توظيفهم الأولى بالالتحاق برتبة أعلى في إطار القوانين الأساسية الخاضعين لها.

1. 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. في ظل غياب التنظيم المتعلق بالوظائف العليا، نرجع لنصوص التنظيمات السابقة على قانون الوظيفة العامة، لاستنباط الشروط الخاصة بالوظائف العليا في الدولة 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.¹

أي أنه من غير المعقول أن يكون متوجي المنصب عديم المستوى العلمي أو ذوي مستوى بسيط أو لا يملك من التكوين المهني ما يمكنه من التحكم في الأعمال والصلاحيات المناطة به.

1- رشيد حباني، دليل الموظف والوظيفة العمومية، دار النجاح للكتاب، الجزائر، 2012، ص55.

ونشير إلى أن هذا النوع من الترقية أضافه الأمر 06-03 حيث لم يتضمنها المرسوم 59-85 في المادة 55 التي تحدد كفاءات الترقية.

2. 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 في القوانين الخاصة من عدد المناصب الشاغرة المخصصة للتوظيف، وكذلك شرط الأقدمية حسب القوانين الخاصة كذلك، وهذه الصيغة تسمح للموظف بالترقية بوتيرة أسرع من الترقية على أساس الاختيار، وهذا النوع من الترقية يحفز على بذل جهد والتنافس بين الموظفين.
3. وفيما يخص الترقية على سبيل الاختيار فهي تخضع دائما لشرط الأقدمية في الرتبة وكذا التأهيل الوظيفي وأخيرا الكفاءة المهنية، وتعد هذه الشروط شروطا عامة يتعين توفرها في كافة الموظفين سواء ينتمون إلى الأسلاك المشتركة أو الأسلاك الخاصة حسب القطاعات التي ينتمون إليها.

وهكذا يأتي على رأس هذه الشروط شرط الأقدمية، ويعني هذا الشرط أن الاستفادة من الترقية الاختيارية مشروطة باستيفاء 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 89-224 المؤرخ في 5 ديسمبر 1989 المتضمن القانون الأساسي الخاص المطبق على الموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة للمؤسسات والإدارات العمومية، المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 90-229 المؤرخ في 25 جويلية 1990 والمرسوم التنفيذي رقم 91-79 المؤرخ في 23 مارس 1991 والمرسوم رقم 08-04 المؤرخ في 19 جانفي 2008، والتي حددت الأقدمية الواجب توافرها قصد الاستفادة من الترقية الاختيارية حسب الرتبة وتقدر الأقدمية في الرتبة بعشر (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 عشرة بالمائة (10%) بعد استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

ثانياً: 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 الأصلية.

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 الأصلية.

3. الترقية عن طريق امتحان مهني 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، والإجراءات التي حيث يقدم الموظفون الذين تتوفر فيهم شروط الأقدمية، طلب مشاركة في الامتحان، وبعد إجراء المسابقة، يتم الإعلان عن النتائج، ثم يرسم الموظفون الناجحون، بقرار فردي في رتبهم الجديدة.

4. تمر عملية الترقية الاختيارية بعدة إجراءات نلخصها في ما يلي:

- 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 والسلوك في مواقع العمل المناسبة، نشير إلى أنه ينبغي تمديد أجل الإشهار لمدة كافية، بحيث يسمح بإعلام أكبر عدد ممكن من المترشحين.

- ويمكن دراسة الطعون التي يحتمل أن يتقدم بها الموظفون غير المسجلين على قائمة التأهيل من طرف المصلحة المختصة في هذا المجال.
- إعداد قوائم تقديم المترشحين حسب الأسلاك والرتب وقف ترتيب حسب درجة الاستحقاق مع أخذ بعين الاعتبار الأقدمية المكتسبة في الرتبة الأصلية وخلال هذه الفترة يتم استدعاء أعضاء اللجنة المتساوية الأعضاء مع تحديد جدول الأعمال ويوم الاجتماع.
- تصدر قائمة التأهيل بعد تسجيل المترشحين مع أخذ بعين الاعتبار ترتيب المعنيين حسب الأقدمية، 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 لترقية 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 الحالة.¹

1- سلوى تيشات، مرجع سابق، ص 102.

الفصل الثاني

معايير الترقية وموانعها

المبحث الأول: معايير الترقية

إن وجود نظام سليم لترقية الموظفين يؤدي إلى أن تسود الطمأنينة في نفوس الموظفين وجمع المشرع بين كلا من الأقدمية والاختيار له جانبه على أداء الموظفين، فقد أثبتت الممارسة العملية في الإدارات العمومية أن المزج بينهما بطريقة توفق بين رغبة الموظف في الترقية والنمو الوظيفي وبين حاجة الإدارة إلى تشجيع ومكافأة الكفاءات، هو الأساس السليم والطريقة المثلى للترقية كحافز.

المطلب الأول: معيار الأقدمية

الفرع الأول: تعريفه

تقوم هذه الترقية على معيار اعتماد الفترة الزمنية التي يقضيها الفرد في وظيفة معينة، منذ بداية تعيينه بحيث يمكن في كل درجة وظيفية مدة زمنية محددة ومن ثم يرتفع إلى درجة أعلى.

وقد يوضع الأفراد الجدد تحت الاختبار لفترة معينة، تختلف هذه المدة حسب القوانين المعمول بها والأنظمة الداخلية المطبقة في المؤسسة، فلا تدخل هذه الفترة في حساب الأقدمية¹، إلا إذا احتفظ بهم فيعتبر تعيينهم أقدميتهم منذ أول تاريخ استلامهم للعمل أي فترة التجريبية، كما يدخل في حساب الترقية عن طريق الأقدمية التي تغيب فيها الفرد عن العمل بسبب المرض أو حوادث، سواء كانت في مكان العمل أو خارجه أو الإنجازات الممنوحة بموافقة المشرع كأداء الخدمة العسكرية مثلا، أو أداء واجب انتخابي أو إنجاب الأطفال، وغير ذلك من الأسباب المشروعة.

ويفقد الأفراد حقهم في الأقدمية لأسباب متعددة منها: تركهم للعمل، أو فصلهم عن العمل لأسباب مهنية، أو لمخالفتهم لتعليمات التغيب عن العمل خاصة إذا فشلوا في العودة لاستلام عملهم فور استدعائهم.

1- صلاح الدين محمد عبد الباقي، مرجع سابق، ص 322.

وبالنسبة لاتحاد الأقدمية كأساس للترقية يطرح سؤال وهل تحسب الأقدمية على أساس الإدارات أو على أساس المشروع ككل، أو أساس عدة مشروعات طالما أنها تابعة ومملوكة لشخص أو هيئة واحدة¹.

الفرع الثاني : مزاياه وعيوبه

1- المزايا: تتمثل في:

- تحقق العدالة والموضوعية بين جميع الموظفين، وعدم وجود تحيز على اعتبار أن ترقية الفرد من وظيفة إلى أخرى مرتبطة بطول مدة خدمته في المؤسسة لأن طول الخدمة هذه قد أكسبته خبرة ومهارة بحكم ممارسته لوظيفته خلال سنوات الخدمة التي قضاها فيها، وبهذا فإن الموظف أصبح على كفاية وأكثر قدرة على حمل مسؤوليات الوظيفة الأعلى المرقى إليها.
- التقليل من المنازعات الداخلية والخلافات الخاصة بالترقية بين الإدارة والموظفين.
- إتباع هذا المبدأ يجعل الإدارة حريصة على توفير التدريب اللازم لشغل الوظيفة الجديدة.
- تعتبر الترقية على هذا الأساس مكافأة من جانب المؤسسة للموظف مقابل السنوات التي قضاها في خدمتها.
- يرتب كل فرد أعباءه المستقبلية على أساس ما توقعه من زيادة في الدخل عن طريق الترقية أي كلما أمضى فترة زمنية معينة في خدمة المصلحة، فالنقابات تستعين بهذا النظام لكي تعين موظفيها، وبذلك أنه كلما زادت مدة العمل في المؤسسة كلما زادت فترة معرفته لثغرات العمل والنقائص ومجريات العمل.
- تجعل الأقدمية الجميع يقوم بواجبهم في العمل دون قلق أو خوف على مستقبلهم.
- يتميز بالبساطة والسهولة في التطبيق².

1- صلاح الدين عبد الباقي، مرجع سابق، ص129.

2- محمد أنس قاسم، مرجع سابق، ص173.

2- العيوب: تتمثل في:

- قتل الطموح وروح الابتكار والإبداع عند الفرد بسبب اطمئنانه إلى الترقية بمجرد انقضاء المدة الزمنية اللازمة لذلك، تظهر اللامبالاة وعدم الاكتراث عند الموظف وبالتالي تبرز حالة الجمود في الجهاز الإداري في المؤسسة.
- فيما يتعلق بالقول أن الأقدمية تؤدي إلى تحقيق الموضوعية والعدالة بين الموظفين فيه مغالطة ذلك أن إتباع مبدأ الأقدمية في الترقية يؤدي إلى مساواة الموظفين دون تفرقة بين المجد وغيره وهذا مححف في حق الموظفين المجددين.
- تؤدي الأقدمية إلى الإضرار بحسن سير العمل وذلك بإسناد الوظائف.
- تتجاهل الأقدمية الاستعدادات والفروق الشخصية بين الأفراد.
- إتباع هذا المبدأ يجعل الترقية آلية محضة وليس على الموظف إلا أن ينتظر دوره وهذا يؤدي إلى إشاعة روح اليأس بين العاملين.
- جعل الترقية بالأقدمية يضعف من تأثير وفاعلية الرؤساء في معاملة مرؤوسيهـم حيث لا رأي لهم في تقرير أمور الترقية التي تعتبر من أهم الأمور مما يجعلهم لا يعبئون بتنفيذ أوامرهم.
- تعمل على تسرب الكفاءات إلى خارج المؤسسة بسبب عدم تمييز بين الموظف الكفاء والأقل كفاءة.
- ضعف اجتذاب عناصر جديدة ذات كفاءة من الخارج لشغل الوظائف الإدارية الوسطى دون إمكانية إمداد المؤسسة بأفراد جدد ذوي خبرات وكفاءات جديدة¹.

1- مصطفى نجيب شاوش، نفس المرجع السابق، ص280.

المطلب الثاني : معيار الترقية بالاختيار (الكفاءة)

الفرع الأول: تعريفه

يساعد هذا الأساس وجود حافز للعاملين لتحسين أدائهم في أعمالهم الحالية، إذ يقوم هذا الأسلوب على الجدارة والمهارة التي يتمتع بها الموظف، إذ تشير المنجزات التي حققها الفرد في الماضي كما تظهر في سجله، ما يشير أيضا إلى طاقاته أو قدراته واستعداده مقابلة متطلبات الترقية إلى مراكز أعلى ذات مسؤوليات أكبر، يقاس عن طريق التقييم وبالرجوع إلى السجلات في الفترات الماضية، وبإجراء الاختبارات، ويكون هذا الاختبار إما مقيدا أو مطلقا، يوفر هذا النظام الفرصة أمام المؤسسة لانتقاء أفضل العناصر، مما يحقق الفائدة لها إلا أنه يؤدي إلى التحيز والمحاباة لذلك يفضل استعماله في الوظائف العليا فقط، والاعتماد على أساس كفاءة الموظف في عمله الحالي لا يعني بالضرورة صلاحيته لشغل الوظيفة الأعلى المرقى إليها¹.

الفرع الثاني: مزاياه وعيوبه.

1- المزايا: وتتمثل في:

- وجود حافز قوي لدى العاملين المجددين والكفاءة لزيادة جهودهم وبالتالي زيادة إنتاجهم.
- اجتذاب أفضل العناصر لشغل الوظائف الشاغرة في المؤسسة والاحتفاظ بها في هذه المؤسسة.
- رفع الروح المعنوية للأفراد العاملين بسبب اعتقادهم بأن الترقية تتم على أساس الكفاءة والجدارة بعيدا عن أي اعتبار شخصي إذا كان نظام تقدير الكفاءة محكما وعادلا.
- يزيد من الكفاءة الإنتاجية لدى الأفراد.
- يقضي على روح التواكل والسلبية لدى الموظفين.

1- محمد أنس قاسم، مذكرات الوظيفة العامة، ط2، الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 1989، ص175.

2- العيوب: وتتمثل في:

- أنها غير موضوعية لأنها لا يوجد حتى الآن طريقة مبسطة لوضع معايير الكفاية الوظيفية التي يرضى بها الجميع.
- كما يؤخذ على نظام الترقية على أساس الكفاءة معدلات الدخول والخروج (دوران العمل) في المؤسسة كأن يستقيل الموظف ليلتحق بوظيفة خارج المؤسسة، وكأن يلتحق موظف من خارج المؤسسة، وكأن يلتحق موظف من خارج المؤسسة بوظيفة في المؤسسة، مما يؤثر سلباً وبشكل عام على درجة كفاءة المؤسسة في تحقيق أهدافها بسبب عدم استقرار العمالة بها.
- الكفاءة في الوظيفة الحالية لا تعني بالضرورة الكفاءة في الوظيفة المرقى إليها.
- تقع الإدارة تحت ضغوطات خارجية لترقية بعض العاملين.
- تؤدي عملية تقدير الكفاءة للعاملين إلى التحيز والمحاباة مما يفقدها فاعليتها وتحقيق أغراضها.

المطلب الثالث: المعيار المزدوج (الأقدمية والكفاءة معاً)

الفرع الأول: تعريفه

قد تنتهج المؤسسة المعيارين معاً في عملية الترقية فمعظم المؤسسات تتبع أساس الكفاءة للترقية ومع ذلك تعطي مدة الخدمة بعض الأهمية فهي تلجأ إليها خاصة في حالة تساوي الكفاءة بين العاملين إذ يفضل الأطول خدمة.

إلا أنه يعترض أصحاب العمل والمديرون على أساس الأقدمية ويناضلون في سبيل الحد منه وذلك لأنها تشجع عدم الكفاية، ويقلل الأداء الفعال ويؤثر بطريقة عكسية على الروح العملية.

أما النقابات العمالية تفضل الأقدمية لأعضائها وتصر على أن تلعب دوراً مهماً في إجراءات الترقية، كما تحمي العمال من المحاباة، وهناك اعتبارات خاصة بالمصلحة العامة

فيما يتعلق بالمفاضلة بين الأقدمية والأداء كأساسين للترقية فالأقدمية تعمل على الحفاظ على العمال الأكبر سنا والمحتمل عدم حصولهم على عمل في حالة فصلهم.

لهذا تستخدم وسائل أخرى على شكل اختبارات ومسابقات بجانب الأقدمية، أي لكي يكون الفرد مؤهلا 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 المؤسسات أن تولي اهتماما كبيرا بالأفراد الذين سوف تتم ترقيتهم بتهيئة الظروف المناسبة ومتابعتهم في تأديتهم لمهامهم الجديدة.

والعناية الكبيرة يجب أن تولي لأولئك الذين لم تتم ترقيتهم، حيث قد يشعرون بخيبة الأمل مما يؤثر سلبا على معنوياتهم وبالتالي إنتاجيتهم وإصابتهم بالإحباط وقد يرجع ذلك سلبا على سير العمل¹.

الفرع الثاني: مزاياه وعيوبه

من مزايا هذا المعيار في الترقية أنه يكفل إتاحة الفرصة للكفاءات لكي تنطلق دون أن يحدها إطار جامد يتمثل في اعتبارات زمنية مطلقة (الأقدمية) وفي نفس الوقت سيراى اعتبار الأقدمية.

ومن ثم يكون لقدامى العاملين نصيب من الفرص المتاحة للترقية: نذكر ما يأتي²:

- مراعاة حجم التدرج الهرمي • الذي ينتمي إليه الموظف، إذ كلما كبر حجم الوحدة التي يعمل بها وزادت مستوياتها الوظيفية، كلما كانت امامه الفرصة للترقية، وإلا فالعكس صحيح.

1- صلاح الدين عبد الباقي، مرجع سابق، ص 323-324.

2- مصطفى نجيب شاوش، مرجع سابق، ص 281.

• التدرج الهرمي في القانون الجزائري يشمل ما يلي: 1- الدستور، 2- المعاهدات، 3- القوانين العضوية، 4- القانون العادي (التشريع العادي)، 5- قانون فرعي، 6- الأوامر والقرارات الصادرة عن السلطة التنظيمية المركزية واللامركزية.

- أن يكون هناك وظيفة أو أكثر شاغرة يمكن الترقية إليها.
- أن يكون نظام ترتيب الوظائف في المنشأة مطبقا تطبيقا سليما، بحيث يمكن التعرف على سلطات ومسؤوليات كل وظيفة على حدة.
- أن تتوفر لدى الموظف الذي سيتم ترقيته متطلبات شغل الوظيفة التي سيرقى لها، وذلك مثل المؤهلات العلمية والخبرة العملية والقدرة على اتخاذ القرارات.
- يجب أن يعد الموظف قبل ترقيته لشغل الوظيفة المرقي لها، إما عن طريق التدريب أو الممارسة الفعلية لأعباء الوظيفة المرقي إليها، لفترة زمنية محددة، قبل صدور قرار الترقية.
- يجب أن تكون الترقية مصحوبة بزيادة في الراتب أو الأجر حتى يشعر الفرد بالعائد المادي المصاحب للترقية¹.

عيوبه:

- هناك عدة عيوب لمعيار الأقدمية والكفاءة معا وهي:
- أنها غير موضوعية تماما حيث لا يوجد طريقة مبسطة لوضع معايير الكفاءة المنصفة.
- يزيد هذا الأسلوب معدلات الدوران الوظيفي في المؤسسة الأمر الذي يؤثر سلبا على الكفاءة الإنتاجية للمؤسسة في عدم الاستقرار الوظيفي.
- تسرب الشكوك في نفوس العاملين بسبب تدخل العامل الشخصي في التقدير ويشجع الموظفين على النفاق للمسؤول الأعلى للوصول للترقية دون بذل جهد في العمل.
- صعوبة التوصل إلى معايير ثابتة وصالحة ليجري التقدير بالترقية على أساسها.
- يسبب انخفاض الروح المعنوية والإنتاجية للعاملين عند اكتشاف عدم اقتناع العاملين بالمعايير أو عدم اقتناعهم بصدق تطبيق هذه المعايير، وهو الأمر الذي يسبب

1- مصطفى نجيب شاوش، مرجع سابق، ص 282.

الاضطرابات داخل المؤسسة ويزيد من الاحتقان الداخلي وتبدأ مؤشرات عدم الرضا

الوظيفي في الظهور مما يسبب ضعف الإنتاج وقلّة الخدمات.

- يتيح الفرصة أمام إساءة استعمال السلطة حيث يسهل الفرصة للوساطة والمحسوبية

والعشائرية والعائلية والحزبية ويصل بالموظفين غير الجديرين بالترقية للوظائف

الأعلى.

المبحث الثاني: موانع الترقية

هناك حالات يحرم الموظف فيها من الترقية رغم استيفائه كل الشروط المطلوبة وذلك بسبب عائق أو مانع يحول دون ذلك.

وموانع الترقية عديدة، لكنها لا تخرج عن نوعين وهما الموانع المتعلقة بالنظام التأديبي للموظف أما النوع الثاني الموانع المتعلقة بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف.

المطلب الأول: الموانع المتعلقة بالنظام التأديبي

ينقسم هذا المطلب إلى فرعين متتاليين نعرض في الأول المتابعات الجزائية أما الفرع الثاني نعرض العقوبات التأديبية.

الفرع الأول: المتابعات الجزائية

لقد قام المشرع الجزائري بتقنين بعض الأخطاء التأديبية وذلك في مجالات متعددة فهناك مخالفات وردت في قانون العقوبات، وهناك ما ورد ذكرها في القانون الأساسي للوظيفة العمومية، وهناك مخالفات متفرقة تم ذكرها في بعض القوانين المنظمة لشؤون الموظفين.

أولاً: الجرائم التأديبية في قانون العقوبات.

نظرا للتأثير المتبادل بين الخطأ الجنائي والخطأ التأديبي وأثر العقوبة الجنائية على وضعية الموظف الإدارية، وباستعراض نصوص قانون العقوبات الجزائري، نجد أن المشرع الجزائري قد 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 أيضاً 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 أيضاً على جرائم موظفي إدارة البريد لجرائم فتح

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

2- المادة 136، الأمر رقم 156/66، المصدر نفسه.

واختلاس وإتلاف الرسائل أو المساعدة على ذلك أو إفشاء محتوى البرقيات¹، ونجده كذلك ينص على جرمي ممارسة المهام من قبل الموظف دون إداء اليمين القانونية إذا كان القانون يشترط ذلك وكذلك جريمة استمراره في مزاولة مهامه رغم عزله أو إيقافه عن وظيفته². ونجد المشرع في مواد أخرى جاء بعدة جرائم قد يرتكبها الموظف وهي مثلا جريمة التحريض كما نجده يجرم 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 الموتى³.

ثانيا: الأخطاء التأديبية في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

باستعراض مواد الأمر رقم 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام لوظيفة العمومية نجده قنن الأخطاء التأديبية التالية الذكر:

فيعتبر خطأ كل إخلال بالانضباط العام يقوم به الموظف يمكن أن يمس بالسير الحسن للمصالح⁴، وكذلك المساس سهوا أو إهمالا بأمن المستخدمين و/أو أملاك الدولة طبقا لنص المادة 179 من الأمر رقم 03/06 المتعلق بالوظيفة العامة، كما يعتبر خطأ القيام بتحويل غير قانوني للوثائق الإدارية أو إخفاء المعلومات ذات الطابع المهني التي من الواجب تقديمها خلال عمله أو رفض تنفيذ تعليمات السلطة السلمية في إطار تأدية المهام المرتبطة بوظيفته دون مبرر مقبول أو قيامه بإفشاء أو إفشاء الأسرار المهنية أو استعمال تجهيزات أو أملاك الإدارة لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة، كما تعتبر أخطاء تأديبية ومهنية

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

2- الأمر رقم 156/66 أعلاه المادتين 141 و 142 المعدل والمتمم بموجب القانون رقم 26/88 المؤرخ في 12 يوليو 1988، ج ر ج ج رقم 28.

3- المادة 441، 379، الأمر 156/66، المصدر السابق.

4- المادة 178، الأمر رقم 03/66، المصدر السابق.

الاستفادة من امتيازات من أية طبيعة كانت مقابل تأدية خدمة في إطار ممارسة وظيفته أو ارتكاب أعمال عنف أو تزوير الشهادات أو المؤهلات أو كل وثيقة سمحت له بالتوظيف أو بالترقية أو جمع بين الوظيفة التي يستغلها ونشاط مريح آخر.¹

ثالثاً: المخالفات التي وردت في القانون المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته.

لقد عنى القانون رقم 01/06 المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته، عناية خاصة بالموظف وذلك 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 الخاصة وذلك طبقاً لنص المادة 29 منه².

كما يعتبر مخالفة يرتكبها الموظف في حالة مطالبة أو تلقي أو اشتراط أو الأمر بتحصيل مبالغ مالية يعلم أنها غير مستحقة الأداء وكل موظف يمنح إعفاءات أو تخفيضات في الضرائب دون ترخيص من القانون³.

وكذلك يعتبر خطأ يستحق المتابعة التأديبية كل استعمال للنفوذ أو خرق للقوانين والتنظيمات بغرض الحصول على منافع غير مستحقة، وكذلك تلقي فوائد من العقود التي يكون فيها مديراً أو مشرفاً⁴، وكذا في حال قبوله لهدية أو مزية غير مستحقة من شأنها أن تؤثر في إجراء أو معاملة وذلك لضمان عدم التشكيك في المرفق العام وذلك طبقاً لنص المادة 38 من الأمر 01/06 المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته.

بالإضافة إلى المخالفات التي وردت في القوانين المنظمة لبعض شؤون الموظفين⁵، وكذا المرسوم رقم 131/88 الذي ينظم العلاقات بين الإدارة والمواطن في المادة 40 منه⁶، بالإضافة

1- المادة 180، 181، الأمر 03/06، المصدر السابق.

2- المادة 29، القانون رقم 01/06 الصادر في 20/02/2006 المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته، ج ر ج رقم 14، المعدلة والمتممة بالقانون رقم 15/11 مؤرخ في 2 رمضان عام 1432 الموافق 2 غشت سنة 2011، ج ر ج رقم 44.

3- المادة 30، القانون رقم 01/06، المصدر السابق.

4- المواد 31، 33، 35، القانون رقم 01/06، المصدر السابق.

5- المادتين 26، 27، المرسوم رقم 85-59، المصدر السابق.

6- المرسوم رقم 131/88 الصادر في 24 جويلية 1988 الخاص بتنظيم العلاقات بين الإدارة والمواطن، ج ر ج رقم 27.

إلى المرسوم التنفيذي رقم 130/08 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث في نص المادة 24 منه¹.

لقد اعتبر المشرع الجزائري الموظف المحال إلى القضاء أو كما وصفه بالمتابع جزائيا والذي يتم توقيفه الفوري، حيث نص على ذلك الأمر رقم 03/06 المتعلق بالوظيفة العامة: "يوقف فورا الموظف الذي كان محل متابعات جزائية لا تسمح ببقائه في منصبه"².

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: العقوبات التأديبية

إن الجهة الإدارية المختصة بالتأديب وإن كانت لها سلطة تقديرية واسعة في تحديد الأخطاء التأديبية، إلا أنها بخصوص العقوبات المنصوص عليها في القوانين والأنظمة، والتي حددها المشرع على سبيل الحصر.

لقد نص المشرع ضمن الباب السابع من الأمر رقم 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية: "يشكل كل تخل عن الواجبات المهنية أو مساس بالانضباط وكل خطأ أو مخالفة دون المساس، عند الاقتضاء بالمتابعات الجزائية"³.

حيث صنفت العقوبات التأديبية حسب جسامة الأخطاء المهنية التي يرتكبها الموظف إلى أربعة درجات وهذا ما تضمنته المادة 163 من الأمر رقم 03/06 السابق الذكر، حيث وضحت هذه الأخيرة الجزاءات التي تتعلق بالترقية والمتمثلة في:

1. العقوبة من الدرجة الثانية: الشطب من قائمة التأهيل.
2. العقوبة من الدرجة الثالثة: التنزيل من درجة إلى درجتين.

1- المرسوم التنفيذي رقم 130/08 المؤرخ في 27 ربيع الثاني عام 1429 الموافق 3 مايو 2008 يتضمن القانون الأساسي

الخاص بالأستاذ الباحث ج ر ج رقم 23 الصادر في 4 ماي 2008.

2- المادة 174، الأمر رقم 03/06، المصدر السابق.

3- المادة 160، الأمر رقم 03/06، المصدر السابق.

3. العقوبة من الدرجة الرابعة: التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة.

وبالرجوع إلى نص المادة 163 السالفة الذكر نلاح أن المشرع الجزائري اعتبر هذه العقوبات عقوبات أصلية متى ارتكب الموظف خطأ من الأخطاء المهنية المنصوص عليها قانوناً¹.

ورغم أن التسجيل في قائمة التأهيل شرط قانوني وجوهري للترقية وعدم توفره (أي شطب) يحرم الموظف من الترقية في الرتبة خلال تلك السنة، إلا أن التسجيل مرتين متتاليتين في قائمة التأهيل تحرم كذلك الموظف من الترقية، وهذا حسب نص المادة 107 من الأمر رقم 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية السابق الذكر: "...لا يستفيد الموظف من الترقية عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل مرتين متتاليتين".

يمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة، نظراً لخصوصية بعض الأسلاك، على عقوبات أخرى في إطار الدرجات الأربعة المنصوص عليها في المادة 163 أعلاه².
وتتخذ السلطة التي لها صلاحية التعيين بقرار مبرر العقوبات التأديبية من الدرجة (01) و(02) بعد حصولها على توضيحات كتابية من المعني.

وتتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعيين العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة بقرار مبرر، بعد أخذ الرأي الملزم من اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة، المجتمعة كمجلس تأديبي كما يمكن لهذه الأخيرة طلب فتح تحقيق إداري من السلطة التي لها صلاحيات التعيين، قبل البث في القضية المطروحة³.

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

1- المواد من 178، 185، الأمر رقم 03/06، المصدر السابق.

2- المادة 164، الأمر رقم 03/06، المصدر السابق.

3- المادة 165، فقرة 2، الأمر رقم 03/06، المصدر السابق.

المطلب الثاني: الموانع المتعلقة بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف

لقد نص المشرع الجزائري في المادة 127 ضمن الباب السادس من الأمر رقم 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة على الوضعيات القانونية الأساسية للموظف، وهي الحالات التي يتواجد فيها الموظف خلال حياته المهنية. إذ نتطرق في هذا المطلب إلى كل من وضعية خارج الإطار في الفرع الأول أما الفرع الثاني وضعية الإحالة على الاستيداع.

الفرع الأول: وضعية خارج الإطار

لقد عرف المشرع الجزائري هذه الوضعية في الأمر رقم 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والتي جاء فيه "وضعية خارج الإطار هي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه، بعد استنفاد حقوقه في الانتداب، في إطار أحكام المادة 135 أعلاه، في وظيفة لا يحكمها هذا القانون الأساسي"¹.

إذ لم يتم تكريس هذه الوضعية في القوانين السابقة المتعلقة بالوظيفة العامة²، ومن أهم آثاره ما نصت عليه المادة 141 فقرة 3 من الأمر رقم 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية التي نصت على "لا يستفيد الموظفون الذين يوضعون في حالة خارج الإطار من الترقية في الدرجات".

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 141 من الأمر رقم 03/06 المذكور أعلاه، حيث نصت فيها "... تكرر وضعية خارج الإطار بقرار إداري فردي من السلطة المخولة، المدة لا تتجاوز خمس (05) سنوات"³.

1- المادة 140، الأمر رقم 03/06، المصدر السابق.

2- مثل الأمر رقم 133/66، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

3- المادة 141 الفقرة 1 و 2، الأمر رقم 03/06، المصدر السابق.

الفرع الثاني: وضعية الإحالة على الاستيداع

لقد نصت على هذه الوضعية التي تحول دون ترقية الموظف العام المادة 145 من الأمر رقم 03/06 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...".

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 ان يتقاضى خلال هذه الفترة أي راتب ولا يمكنه أن يمارس أي نشاط مريح.

وتمنع وضعية الإحالة على الاستيداع استدعاء الموظف سواء كانت بقوة القانون أو بطلب من الموظف وفق الحالات المنصوص عليها قانونا لمدة محددة¹، ويعاد إدماج الموظف بعد انقضاء فترة إحالته على الاستيداع في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد، وهذا طبقا لما نصت عليه المادة 152 من نفس الأمر رقم 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، وبهذا الإجراء يرفع المنع الذي كان مقررا قبل انتهاء فترة الاستيداع أي يستفيد الموظف من جميع حقوقه التي منها الحق في الترقية.

1- المواد من 146، 149، الأمر رقم 03/06، المصدر السابق.

خاتمة

تناولت في هذه المذكرة دراسة الترقية في قانون الوظيفة العامة وهو موضوع مهم من دون شك خاصة بالنسبة للموظفين العموميين حيث تعتبر الترقية من أهم عوامل نجاح الموظف في أداء عمله، فهي تهدف إلى غرس الحماس في نفسه للظفر بها، كما تعتبر حافزا يشجعه على النمو بكفاءته وإتقان أعماله إذ عن طريقها يحقق مزايا مادية ومكانة معنوية أسمى.

ومن أهم الموضوعات التي أولاها المشرع الجزائري أساسا قانونيا ينظمها وذلك من خلال الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في الفصل السادس تحت عنوان الترقية في الدرجات والترقية في الرتب.

وكما ذكر أن الموظفين هم يد الدولة لتسيير مرافقها العامة فالدولة لا توجد في حد ذاتها إلا من خلال موظفين الذين يعملون باسمها ولحسابها، وعلى هذا الأساس أوجبت على الموظف العام واجبات والتزامات حددتها النصوص التشريعية، فإنها أيضا أوجبت له عدة حقوق و ضمانات لمواجهة الإدارة، ومن بين هذه الحقوق "الحق في الترقية" هذا ما جعلنا نتساءل كيف نظم المشرع الجزائري قانون الترقية؟

وعلى هذا الأساس تطرقنا إلى مفهوم الترقية وأنواع الترقية، ثم حاولنا في بحثنا هذا تحديد معايير الترقية وفي الأخير تطرقنا إلى جملة من الموانع التي تحول دون ترقية الموظف. وبناء على ما سبق ذكره نتقدم بالتوصيات التالية:

- شرح إجراءات الترقية وكيفيةها للموظفين مما يجعله أكثر ارتياحا.
- ضرورة الاختيار على أنسب المعايير كأساس للترقية لذا ينبغي التمييز بين معايير الأقدمية والكفاءة وفق حجم المسؤوليات والأعباء التي تتطلبها الوظيفة الجديدة، لذا يجب اعتماد معيار الكفاءة كمعيار مكمل للأقدمية وكذا نظام التقييم.
- لا بد من تامين دور التكوين من خلال تكثيف الدورات التكوينية وكذا الدورات لتحسين المستوى وتجديد المعلومات.
- تامين الشهادة العلمية عند الترقية.

تقييم مدى نجاعة الترقية في قانون الوظيفة العمومية:

ما يمكن استخلاصه بنظامي الترقية والتقييم في ظل عدد من الاختلالات التي مازالت تعيب تنظيم مسارات المهنية للموظف ومن أبرزها على سبيل المثال:

- الطابع الإداري الذي يميز نظام التقييم وما ترتب عنه من مزايدات وانحرافات لا تسري نتائجها على مدى فعالية الترقية ومصادقيتها فحسب، ولكن أيضا على تأثير السلطة الرئاسية على تحسين مردودية الإدارة، وخلق جو ملائم للتنافس وتنمية روح المبادرة والمسؤولية بين أعوانها.

- تضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية (الأمر 06-03 المؤرخ في 15 يوليو 2006) مفاهيم تجديدية في ميدان التقييم، وإشارة واضحة إلى أدوات عصرية لتطبيق هذه المفاهيم، إلا أن هذه القفزة النوعية تبقى مرهونة بصدور النصوص التطبيقية المناسبة ونهيب بالمشروع هنا ضرورة اعتماد الترقية على أساس الشهادة لكن وفق ضوابط تخدم التحفيز بشكل أكبر، فعوض الترقية إلى الرتبة الموالية للرتبة التي كان يشغلها الموظف وبغرض تحفيزه، حذا لو كانت الترقية إلى الرتبة الموافقة للشهادة المتحصل عليها لتتمين الشهادة العلمية.

- ليتم ترقية الموظف في الرتبة أو الدرجة يتعين استيفاء لمجموعة من الشروط المحددة في النصوص القانونية للوظيفة العامة، وانتقائه للموانع التي تحول دون السماح له بالترقية، وهذا ما يسمح بتحديد الأصلاح والأكفأ لنيل الترقية.

قائمة المصادر

والمراجع

القاموس:

المعجم الوسيط، إصدار مجمع اللغة العربية، القاهرة، الطبعة الثالثة، ج1، ص380.
أولاً: النصوص القانونية.

1. أمر 66-133، المؤرخ في 02 جوان سنة 1966، المتضمن القانون الأساسي العام

للموظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 42، الصادر في 8 جوان 1966.

2. مرسوم رقم 66-149 المؤرخ في 02 جوان 1966، يتعلق بإعطاء النقط وطرق

الترقية، الجريدة الرسمية العدد 46، الصادر في 08 جوان 1966.

3. مرسوم رقم 72-199 المؤرخ في 05 أكتوبر 1972، يتضمن منح ميزات خاصة

لموظفي الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية القائمين بأعمالهم

في ولايتي الساورة والواحات، الجريدة الرسمية، العدد 86، الصادر في 27 أكتوبر

1972.

4. مرسوم رقم 84-10 المؤرخ في 14 يناير 1984، يحدد اختصاص اللجان المتساوية

الأعضاء وتشكيلها وعملها، الجريدة الرسمية العدد 3، الصادر في 17 يناير 1984.

5. مرسوم رقم 84-11 المؤرخ في 14 يناير 1984، يحدد كيفيات تعيين ممثلين عن

الموظفين في اللجان المتساوية الأعضاء، الجريدة الرسمية، العدد 3، الصادر في 17

يناير 1984.

6. المرسوم التشريعي 85-59، المؤرخ في 23 مارس سنة 1985، المتضمن القانون

الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والغارات العمومية، الجريدة الرسمية، العدد

13، الصادر في 24 مارس 1985.

7. مرسوم رئاسي رقم 07-304، المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، يحدد الشبكة الاستدلالية

لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، الجريدة الرسمية، العدد 61، الصادر في 30

سبتمبر 2007.

8. أمر رقم 06-03، المؤرخ في 15 جويلية سنة 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46، الصادر في 16 سبتمبر 2006.
9. مرسوم تنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 19 جانفي 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والقطاعات العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 03، الصادر في 19 جانفي 2008.
10. المرسوم 131/88، الصادر في 24 يوليو 1988، الخاص بتنظيم العلاقات بين الإدارة والمواطن، الجريدة الرسمية الجمهورية الجزائرية، رقم 27.

ثانيا: الكتب.

1. سليمان محمد الطماوي، الوجيز في القضاء الإداري، دار الفكر العربي، القاهرة، 197.
2. أنس قاسم جعفر، نظم الترقية في الوظيفة العامة وأثرها في فعالية الإدارة، دار النهضة العربية، 1973.
3. علي غربي، بلقاسم سلاطنية، سماعيل قيرة، تنمية الموارد البشرية، شركة دار الهدى للطباعة والنشر والتوزيع، عين مليلة، الجزائر، 2002.
4. علاء الدين عشي، مدخل القانون الإداري، الجزء الثاني، عين مليلة، الجزائر، 2010.
5. محمد فؤاد مهنا، سياسة الوظائف العامة وتطبيقها في مبادئ التنظيم، دار المعارف، القاهرة، 1967.

ب- المراجع.

أ- الكتب العامة:

1. أحمية سليمان، التنظيم القانوني لعلاقات العمل في التشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، بدون طبعة، بدون سنة.
2. سامي جمال الدين، أصول القانون الإداري، ج1، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية، بدون طبعة، 1996.

3. سليمان محمد الطماوي، الوجيز في القانون الإداري -دراسة مقارنة-، دار الفكر العربي، مصر، 1996.
 4. سليمان محمد الطماوي، مبادئ القانون الإداري - دراسة مقارنة-، دار الفكر العربي، القاهرة، بدون طبعة، 2007.
 5. علاء الدين عشي، مدخل القانون الإداري، ج2، دار الهدى، الجزائر، 2010.
 6. ماجد راغب الحلو، القانون الإداري، دار الجامعة الجديدة للنشر، الإسكندرية، بدون طبعة، 2004.
 7. مازن ليلو راضي، القانون الإداري، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية، بدون طبعة، 2005.
 8. محمد جمال الذنبيات، الوجيز في القانون الإداري، دار الثقافة، عمان، 2011.
 9. محمد رفعت عبد الوهاب، القانون الإداري، ج1، دار الجامعة الجديدة، الإسكندرية، بدون طبعة، 2009.
 10. محمد فؤاد عبد الباسط، القانون الإداري، دار الفكر الجامعي، الإسكندرية، بدون طبعة، بدون سنة.
 11. مصطفى أبو زيد فهمي، الوسيط في القانون الإداري، دار الجامعة الجديدة، الإسكندرية، 2005.
 12. محي الدين القيسي، مبادئ القانون الإداري العام، منشورات الحلبي الحقوقية، لبنان، بدون طبعة، 1999.
- II- الكتب المتخصصة:
1. سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010.
 2. محمد أحمد عبد الله محمد، الوظيفة العامة، المكتب الجامعي الحديث، بدون بلد النشر، بدون طبعة، 2015.

3. محمد أنس قاسم، مذكرات في الوظيفة العامة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، ط2، 1989.

4. محمد قاسم القريوتي، إدارة الأفراد، بدون دار النشر، الأردن، ط2، 1999.

5. محمد يوسف المعداوي، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة والتشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، ط2، 1988.

6. مصطفى نجيب شاويش، إدارة الموارد البشرية، إدارة الأفراد، الإصدار الثالث، دار الشروق للنشر والتوزيع، عمان، ط3، 2005.

7. وليد سعود القاضي، ترقية الموظف العام - دراسة مقارنة-، دار الثقافة للنشر والتوزيع، الأردن، ط1، 2012.

III- الرسائل والمذكرات:

1. بلمبروك عبد القادر، نظام الترقية في الوظيفة العمومية، مذكرة ماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2014/2013.

2. تيشات سلوى، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية -دراسة حالة جامعة أمحمد بوقرة "بومرداس"-، مذكرة ماجستير في العلوم الاقتصادية، تخصص تسيير المنظمات، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة أمحمد بوقرة، بومرداس، 2010/2009.

3. خيضر عبد الوهاب، نظام ترقية الموظف في الجزائر، مذكرة ماستر أكاديمي، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة، 2015/2014.

4. شعبي أمينة، نظام الترقية في قانون الوظيفة العمومية، مذكرة ماستر في الحقوق، تخصص إدارة أعمال، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة خميس مليانة، 2014/2013.

5. السعيد قارة، نظام الترقية في المؤسسات والإدارات العمومية (دراسة مقارنة)، مذكرة ماجستير في الحقوق والعلوم الإدارية، قسم القانون العام، معهد الحقوق والعلوم الإدارية، جامعة الجزائر، سنة 1993.

فهرس المحتويات

فهرس المحتويات

مقدمة أ

الفصل الأول

الإطار المفاهيمي للترقية في الوظيفة العامة

المبحث الأول: مفهوم الترقية 7

المطلب الأول: تعريف الترقية ومراحل تطورها 7

الفرع الأول: تعريف الترقية 9

أولاً: الترقية لغة 9

ثانياً: الترقية فقها 9

ثالثاً: الترقية اصطلاحاً 10

رابعاً: الترقية تشريعاً 10

خامساً: الترقية قضاءً 11

الفرع الثاني: مراحل تطور الترقية 11

أولاً- المرحلة الانتقالية بعد الاستقلال 11

ثانياً- المرحلة الثانية من 1967/01/01 إلى صدور الأمر 06-03 ونصوصه التطبيقية:

..... 13

المطلب الثاني: تمييز الترقية عما يشابهها من النظم 16

الفرع الأول: التمييز بين الترقية والتعيين 16

أولاً: أوجه الشبه بين الترقية والتعيين 17

ثانياً: أوجه الاختلاف بين الترقية والتعيين 18

الفرع الثاني: التمييز بين الترقية والنقل 20

أولاً: أوجه الشبه بين الترقية والنقل 21

ثانياً: أوجه الاختلاف بين الترقية والنقل 22

23.....	المبحث الثاني: أنواع الترقية وشروطها
23.....	المطلب الأول: أنواع الترقية
23.....	الفرع الأول: الترقية في الدرجة
24.....	الفرع الثاني: الترقية في الرتبة
29.....	المطلب الثاني: شروط الترقية وإجراءاتها
29.....	الفرع الأول: شروط وإجراءات الترقية في الدرجة
29.....	أولاً: شروط الترقية في الدرجة
31.....	ثانياً: إجراءات الترقية في الدرجة
33.....	الفرع الثاني: شروط وإجراءات الترقية في الرتبة
33.....	أولاً: شروط الترقية في الرتبة
35.....	ثانياً: إجراءات الترقية في الرتبة

الفصل الثاني

معايير الترقية وموانعها

37.....	المبحث الأول: معايير الترقية
37.....	المطلب الأول: معيار الأقدمية
37.....	الفرع الأول: تعريفه
38.....	الفرع الثاني : مزاياه وعيوبه
40.....	المطلب الثاني : معيار الترقية بالاختيار (الكفاءة)
40.....	الفرع الأول: تعريفه
40.....	الفرع الثاني: مزاياه وعيوبه
41.....	المطلب الثالث: المعيار المزدوج (الأقدمية والكفاءة معاً)
41.....	الفرع الأول: تعريفه
42.....	الفرع الثاني: مزاياه وعيوبه

45.....	المبحث الثاني: موانع الترقية
45.....	المطلب الأول: الموانع المتعلقة بالنظام التأديبي.....
45.....	الفرع الأول: المتابعات الجزائية
45.....	أولاً: الجرائم التأديبية في قانون العقوبات.
46.....	ثانياً: الأخطاء التأديبية في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.....
47.....	ثالثاً: المخالفات التي وردت في القانون المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته.....
48.....	الفرع الثاني: العقوبات التأديبية
50.....	المطلب الثاني: الموانع المتعلقة بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف
50.....	الفرع الأول: وضعية خارج الإطار
51.....	الفرع الثاني: وضعية الإحالة على الاستيداع.....
53.....	خاتمة
56.....	قائمة المصادر والمراجع
62.....	فهرس المحتويات.....

ملخص

ملخص

تعتبر الترقية غاية يطمح إليها الموظفون، لأنها تفسح أمامهم المجال للوصول إلى المناصب العالية، يحفزهم لبذل أكبر قدر من الجهد للترقية والتمتع بالمزايا المادية والمعنوية، فهي تلعب دورا كبيرا في الحياة المهنية للموظف والإدارة العامة معا.

إن المشرع اهتم بموضوع الترقية أهمية بالغة حيث نظمها ووضع معايير معينة تسمح للموظف المؤهل من ترقيته خلال مساره المهني من الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية وفق شروط ومعايير وإجراءات معينة.

غير أنه وبالرغم من توافر شروط الترقية بالنسبة للموظف في بعض الأحيان إلا أن توفر بعض الأسباب تحول دون ترقيته وهي ما تعرف بموانع الترقية إذ هذه الموانع مؤقتة بطبيعتها، فالموظف لا يحرم من الترقية بشكل دائم.

وفي الأخير: ضرورة العمل على الاعتماد على المعايير ذاتية وموضوعية ومنصفة تستهدف بالأساس الكفاءة والاستحقاق عندما أوردها على سبيل المثال لا الحصر في المادة 99 من الأمر 03-06 ليترك باب الاجتهاد مفتوحا وأقرب إلى الواقع.

ولابد من اعتماد الدورات التكوينية لتحسين المستوى وتجديد المكتسبات العلمية والمعرفية في ظل التطورات الجديدة والسريعة لخلق نوع من الرضى لدى الموظف وتحفيزه.