

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الوزير الأول

الحريرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري
مفتشية الوظيفة العمومية لولاية غليزان



الترقية في الدرجات

نوع لفائدة مسيري الموارد البشرية والموظفون العموميون
على مستوى المؤسسات والإدارات العمومية

العدد السابع عشر



من اعداد : رئيس مفتشية الوظيفة العمومية لولاية غليزان

دومبر 2019

تاسعا : المصادقة على قوائم التأهيل؟

تتم المصادقة على قوائم التأهيل الخاصة بالترقية في الدرجات المعدة لهذا الغرض من طرف اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة، وهي اللجنة التي تمثل رتبة الانتماء الخاصة بالموظفين المعنيين.

بعد مصادقة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء على قوائم التأهيل المعنية، يبلغ الموظفين المعنيين بمستخرج قرار أو مقرر يتضمن المصادقة على جداول الترقية في الدرجات.

عاشرا : متفرقات.

سوف نحاول من خلال هذه النقطة تناول مجموعة من الجزئيات، نفضلها في الآتي:

❖ تخضع جداول الترقية في الدرجات وكذا مستخرج قرار أو مقرر المصادقة على جداول الترقية في الدرجات لإجراءات التبليغ إلى المصالح المختصة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، وهي معفاة بهذا الصدد من جميع أنواع التأشير لاسيما القبلية منها المنوطة بمصالح الوظيفة العمومية أو الرقابة المالية.

❖ إن الترقية في الدرجة الأولى للموظفين الجدد تتم في احد المدد المنصوص عليها في المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 29 / 09 / 2007، سالف الذكر، ووفقا لما تقرره القوانين الأساسية الخاصة. وهذا بعد عرض ملفهم أمام اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة وفقا للتدابير والإجراءات المعمول بها في هذا المجال . يتم احتساب مدة الترقية إلى الدرجة الأولى ابتداء من تاريخ التنصيب.

❖ تتم ترقية الموظفين المنتدبين لشغل مناصب عليا حسب المدد الدنيا، تطبيقا لأحكام المادة 14 من المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 29 / 09 / 2007، سالف الذكر.

❖ تتم ترقية الموظفين الذين تم تعيينهم في مناصب عليا وفقا للمدة الدنيا، تطبيقا لأحكام المادة 14 من المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 29 / 09 / 2007، سالف الذكر، على أن يكون تاريخ سريان الترقية في الدرجة بعد تاريخ التعيين في المنصب العالي.

❖ انه وفي إطار ترقية الموظفين في الدرجات، يمكن إعداد قرار إعادة ترتيب في الدرجة بدلا من قرار تعديل الترقية في الرتبة بالنسبة للموظفين الذين تتم ترقيتهم في الدرجات بعد التأشير والإمضاء على قرار ترقيتهم في الرتبة.

❖ انه وطبقا لأحكام المادة 129 من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 / 07 / 2006، سالف الذكر، فان الموظف المتواجد في عطلة مرضية يعد في وضعية خدمة، وبالتالي يستفيد طيلة فترة العطلة المرضية من حقوقه في الاقدمية وفي الترقية في الدرجات.

2- إحصاء جميع الموظفين المعنيين بالترقية في الدرجات وتسجيل الذين يستوفون منهم فعليا شرط الاقدمية المطلوبة وفقا لأحد المدد المقررة قانونا، بحيث تقدر الاقدمية المطلوبة في 31 ديسمبر من السنة التي تسبق السنة المالية التي يتم خلالها إعداد قوائم التأهيل.

3- يمكن الإشهار عن طريق النشر للقوائم الاسمية للموظفين المعنيين بالترقية في الدرجات حسب الرتبة والسلوك والدرجة في المواقع المناسبة التابعة للإدارة، ينبغي أن يكون الإشهار لمدة كافية، بحيث يسمح بإعلام اكبر عدد ممكن من الموظفين.

4- الدراسة والرد على الطعون التي يحتمل أن يتقدم بها الموظفون غير المسجلين ضمن قائمة التأهيل وتبليغ المعنيين بالردود الكتابية المخصصة لهذه الطعون.

ثامنا : إعداد قوائم التأهيل للترقية في الدرجات.

إن إعداد قوائم التأهيل المخصصة للترقية في الدرجات ينبغي أن يكون وفقا لأحكام المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 29 / 09 / 2007، المشار إليه أعلاه، حيث انه يجب التنويه للآتي:

1- التأكد من توفر الموظف المعني خلال السنة المعتمدة على الاقدمية المهنية المطلوبة في أحد المدد الدنيا، المتوسطة أو القصوى.

2- تضبط جداول الترقية عند تاريخ 31 ديسمبر من السنة التي تسبق السنة التي تتم فيها الترقية، من طرف السلطة الإدارية المختصة بعد دراسة مدققة.

3- إعداد قوائم التأهيل من خلال التسجيل في نفس جدول الترقية في الدرجات الموظفين المنتميين لنفس الرتبة والمرتبة في نفس الدرجة، حيث انه لا يمكن تسجيل موظفين ينتمون لرتب مختلفة في نفس الجدول.

4- إن إعداد قوائم التأهيل يكون حسب درجة الاستحقاق معتمدا على معيار التنقيط والتقارير المتضمنة التقدير الممنوح لكل موظف.

5- انه وفي حالة تساوي الموظفين المعنيين بالترقية في الدرجات، يعتد بمعيار الاقدمية في الرتبة، أما في حالة تساويهم في الاقدمية في الرتبة، فانه يؤخذ بعين الاعتبار الحالة العائلية للموظف (متزوج، أعزب، ...)، (2)

² هذا ونصت المادة 15 من المرسوم التنفيذي رقم 19 - 165 المؤرخ في 27 / 05 / 2019، سالف الذكر، على انه يمكن للجان الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة، إضافة معايير أخرى للفصل بين الموظفين المتساوين في الترتيب.

سادسا : ما هي شروط الترقية في الدرجات؟

لم ينص المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 29 / 09 / 2007، المشار إليه أعلاه، صراحة على الشروط الأساسية التي ينبغي توافرها قبل تجسيد عملية الترقية في الدرجات، غير انه ومن خلال استقراء نصوص مواد المرسوم الرئاسي سالف الذكر، يمكننا أن نوجز أهم الشروط التي تحكم الترقية في الدرجات، في الآتي:

- 1- أن يكون الموظف المعني بالترقية في الدرجات مرصفا في رتبته الأصلية.
- 2- أن يتوفر لدى الموظف المعني خلال السنة المعتمدة الأقدمية المهنية المطلوبة في أحد المدد الدنيا، المتوسطة أو القصوى.
- 3- أن يتم تقييم الموظف المعني في السنتين الأخيرتين وفقا لمعايير التقييم المنصوص عليها في المرسوم التنفيذي رقم 19 - 165 المؤرخ في 27 / 05 / 2019، الذي يحدد كفاءات تقييم الموظف. (1)
- 4- أن تتم المصادقة على قوائم التأهيل المعدة للترقية في الدرجات من طرف اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة.

سابعا : ما هي الإجراءات التحضيرية لتجسيد عملية الترقية في الدرجات؟

إن انجاز عملية الترقية في الدرجات مرتبط بتطبيق مجموعة من الإجراءات التحضيرية، يمكن تلخيصها في الآتي:

- 1- تجميع الملفات واستمارات التنقيط السنوية والتقارير الواردة من المسؤولين المباشرين لتسجيل الموظفين المعنيين ضمن قوائم التأهيل على مستوى الجهة المكلفة بتسيير المستخدمين.

¹ - تجدر الإشارة إلى انه تبقى الأحكام التنظيمية المعمول بها فيما يخص تقييم الموظفين للترقية في الدرجات سارية المفعول إلى غاية صدور القرارات أو المقررات المنصوص عليه في المادة 04 من المرسوم التنفيذي رقم 19 - 165 المؤرخ في 27 / 05 / 2019، المشار إليه أعلاه.

الترقية في الدرجة	الدنيا	المتوسطة	القصوى
من 01 إلى 12	2 س و 6 ش	3 سنوات	3 س و 6 ش
المجموع: 12 درجة	30 سنة	36 سنة	42 سنة

خامسا : ما هي وتائر الترقية في الدرجات؟

1- وتائر الترقية الثلاث (03):

تحدد التوائر المقررة للترقية في الدرجات تباعا حسب النسب 4 و 4 و 2 من ضمن عشرة (10) موظفين، طبقا للجدول أدناه:

المُد	النسبة المقررة	طريقة الحساب
دنيا	4 من 10 أي 40 من 100	عدد الموظفين × 40 %
	أي : نسبة = 40 %	
متوسطة	2 من 10 أي 20 من 100	عدد الموظفين × 20 %
قصوى	أي : نسبة = 20 %	

2- وتائر الترقية الاثنين (02):

في حالة ما إذا نصت القوانين الأساسية الخاصة على وتيرتين (02) للترقية في الدرجات، فإن النسب تحدد على التوالي 6 و 4 من ضمن عشرة (10) موظفين، طبقا للجدول أدناه:

المُد	النسبة المقررة	طريقة الحساب
دنيا	6 من 10 أي 60 من 100	عدد الموظفين × 60 %
	أي : نسبة = 60 %	
متوسطة	4 من 10 أي 40 من 100	عدد الموظفين × 40 %
	أي : نسبة = 40 %	

نظرا لأهمية موضوع الترقية في الدرجات لدى مسيري الموارد البشرية والموظفون العموميون، نقترح هذه المطوية لتوضيح لاسيما النقاط الآتية: المرجعية القانونية التي تحكم الترقية في الدرجات، تعريف الترقية في الدرجات، طرق الترقية، الشروط التي تحكم هذا النوع من الترقية، الإجراءات التحضيرية لتجسيد هذه الترقية، إعداد قوائم التأهيل للترقية في الدرجات وأخيرا متفرقات.

أولا : ما هي المرجعية القانونية والتنظيمية التي تحكم الترقية في الدرجات؟

ينظم مسألة الترقية في الدرجات أحكام المادة 106 من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 / 07 / 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، وكذا أحكام مواد الفصل الثاني من المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 29 / 09 / 2007، الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.

ثانيا : تعريف الترقية في الدرجات.

تعتبر الترقية في الدرجات أحد صور ترمين الخبرة المهنية التي يكتسبها الموظف. وهي تتمثل في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى منها مباشرة، بصفة مستمرة، في حدود 12 درجة حسب مدة تتراوح بين 30 و 42 سنة.

ثالثا : ما هي طرق الترقية في الدرجات؟

تنقسم طرق الترقية في الدرجات إلى نوعين أساسيين نوجزهما في الآتي:

1- الترقية الآلية، وهي الترقية في الدرجات التي تتم في إطار أحكام المادتين 11 و 12 من الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 29 / 09 / 2007، سالف الذكر، أي في إطار اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

2- الترقية بقوة القانون، وهي الترقية في الدرجات التي تتم في إطار تطبيق أحكام المادتين 13 و 14 من الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 29 / 09 / 2007، سالف الذكر.

رابعا : ما هي مُد الترقية في الدرجات؟

تحدد الأقدمية المطلوبة للترقية في كل درجة بثلاث مدد ترقية على الأكثر، نوضحها، طبقا للجدول المبين أدناه: