



جامعة الشهيد حمه لخضر - الوادي
كلية الحقوق والعلوم السياسية
قسم الحقوق



ضوابط ترقية الموظف العام في التشريع الجزائري

مذكرة تخرج تدخل ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر في الحقوق
تخصص : قانون إداري

تحت اشراف:
ديدي إبراهيم

إعداد الطالبتين :
العوني عفاف
نوبلي فتيحة

لجنة المناقشة:

الاسم واللقب	الجامعة	الصفة
خلف فاروق	أستاذ جامعة الشهيد حمه لخضر - الوادي	رئيسا
ديدي إبراهيم	أستاذ جامعة الشهيد حمه لخضر - الوادي	مشرفا ومقررا
زرقيني راضية	أستاذ جامعة الشهيد حمه لخضر - الوادي	مناقشا

السنة الجامعية: 2021/2020

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ (2) الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ (3) مَا لِكَ يَوْمِ

الدينِ (4) إِيَّاكَ نَعْبُدُ وَإِيَّاكَ نَسْتَعِينُ (5) اهْدِنَا الصِّرَاطَ الْمُسْتَقِيمَ (6)

صِرَاطَ الَّذِينَ أَنْعَمْتَ عَلَيْهِمْ غَيْرِ الْمَغْضُوبِ عَلَيْهِمْ وَلَا الضَّالِّينَ (7)

صدق الله العظيم

الإهداء

إلى من تجرعت الكأس فارغاً لتسقينني قطرة حب إلى من كلّت أناملها لتقدم لنا
لحظة سعادة إلى من حصدت الأشواك عن دربي لتمهد لي طريق العلم إلى من
أرضعتني الحب والحنان إلى رمز الحب والشفاء إلى القلب الناصع بالبياض والدتي
الحبيبة

إلى القلوب الطاهرة الرقيقة والنفوس البريئة إخوتي وأخواتي.

بأصدق المشاعر وبأشدّ الكلمات الطيبة النابعة من قلب وفيّ أقدم شكري وامتناني
لمن كانوا سبب في استمرار واستكمال مسيرة حياتي من وقفوا معي بأشدّ الظروف
ومن حفزوني على المثابرة والاستمرار وعدم اليأس أقدم لكم أجمل عبارات الشكر
والامتنان من قلب فاض بالاحترام والتقدير لكم.

إلى جميع أساتذتي بكلية الحقوق وإلى جميع طاقم الإدارة إلى كل من ساندني
من بعيد أو قريب اهدي هذا البحث المتواضع....

كلمة شكر

قال رسول الله صَلَّى الله عليه وسلّم: (من سَلَكَ طريقًا يبتغي فيه علمًا سَلَكَ اللَّهُ بِهِ طريقًا إِلَى الْجَنَّةِ وَإِنَّ الْمَلَائِكَةَ لَتَضَعُ أجنحتَها رِضاءً لَطالِبِ العلمِ وَإِنَّ العالمَ لِيستغفرُ لَهُ من في السَّمواتِ ومن في الأرضِ حتّى الحيتانُ في الماءِ وفضلُ العالمِ على العابدِ كفضلِ القمرِ على سائرِ الكواكبِ إِنَّ العلماءَ ورثةُ الأنبياءِ إِنَّ الأنبياءَ لم يورثوا دينارًا ولا درهماً إنّما ورثوا العلمَ فمَن أخذَ بِهِ فقد أخذَ بحظٍّ وافرٍ).

نتقدم بالشكر الجزيل إلى الأستاذ الفاضل "ديدي إبراهيم" لقبوله الإشراف على هذه المذكرة ، والتي كان لها الأثر البالغ في إخراجها على هذه الصورة فجزاه الله عنا كل الخير .

كما نتقدم أيضا بفائق الشكر والتقدير إلى أساتذتنا الموقرين أعضاء لجنة المناقشة على قبولهم مناقشة هذه المذكرة فلكم منا جزيل الشكر والتقدير .

وأخيرا لا ننسى أبدا أن نشكر كل من قدم لنا يد العون والمساعدة ولو بالدعاء.

المقدمة

إن للإدارة العامة مكانة مهمة في الدولة الحديثة، فهذه الأخيرة تشهد تطورا واسعا وكبيرا في مختلف المجالات، فقد تشبعت وظائفها عن ذي قبل، فلم تعد الدولة في عالمنا المعاصر ملزمة بتوفير الأمن والدفاع وقضاء فقط كما كان فيا السابق، بل بات لزاما عليها توفير مختلف حاجات مواطنيها وذلك عن طريق قيامها بعدة نشاطات أو خدمات كخدمة الصحة والتعليم والنقل والاتصالات...الخ

فالدولة لا تقوم إلا بمؤسسات قوية سواء كانت عسكرية، مدنية، اقتصادية أو خدماتية ، فهذه المؤسسات قوامها الإدارة، التي لا تقوم هذه الأخيرة إلا بالصرامة وحسن التسيير وتنظيم العمل.

حيث إن التطور الذي عرفته وظائف الدولة يتعلق بتطور الوظيفة العامة التي عرفت هي الأخرى توسعا وانتشارا أدى إلى ارتفاع عدد الموظفين العموميين وذلك بهدف إشباع حاجات المواطنين وتلبية خدماتهم في مختلف الميادين .

من هنا تأتي أهمية الوظيفة العمومية لان مجالها مرتبط بتطور الدولة، حيث تزداد الأهمية بزيادة عدد الموظفين باعتبارهم المعنيين بتقديم الخدمة العامة .

وقد نصت تشريعات الدولة عامة والتشريع الجزائري خاصة على حق تولي كافة المواطنين للوظائف العامة، وذلك بتنظيمها في ظل الامر 03/06 الصادر بتاريخ 15 جويلية 2006¹، الذي يحتوي على مجموعة من الواجبات التي يلتزم بها الموظف ومجموعة من الحقوق والوضعيات التي تخص المسار المهني للموظف، ومن بين هذي الحقوق الحق في الترقية.

حيث يرتبط مفهوم الترقية بالمسار المهني للموظف، وهو تقييم مستمر ودوري يهدف إلى الترقية في الدرجة أو الرتبة أو إلى منح امتيازات مرتبطة بالمردودية وتحسين الأداء، كما يشمل أيضا منح أوسمة أو تشريفات كما نصت عليها المادتين 97 و98 من قانون الوظيفة العمومية .

(1) الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15 جويلية سنة 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46، الصادر في 16 سبتمبر 2006.

حيث يعتبر موضوع الترقية ذو أهمية كبيرة من الجانبين العلمي والعملية ووسيلة من وسائل مكافأة الموظف المجد، الذي يدفعه ويدفع غيره إلى الارتقاء بمستوى الأداء الوظيفي للجهاز الإداري، ويضمن حسن سير العمل فيه.

هذا ويحقق نظام الترقية فكرة الطموح الوظيفي للموظف العمومي ويضمن له التقدم في حياته الوظيفية من خلال صعوده درجات السلم الإداري للوصول إلى أعلى المستويات الوظيفية. فالترقية هي إتاحة الفرصة للموظف للحصول على مزايا مادية أو شغله لوظيفة أخرى ذات مستوى أعلى، فهي تعتبر من بين الأحداث التي يشهدها الموظف خلال مسيرته المهنية ويرتقبها لزيادة راتبه أو أجره .

ولقد قمنا بهذه الدراسة من اجل معرفة ضوابط ترقية الموظف في التشريع الجزائري على مستوى الإدارة العمومية، ومدى تكريس النصوص القانونية الخاصة بالترقية التي نص عليها الأمر 03-06

أهمية البحث :

تكمن أهمية هذه الدراسة من الناحية النظرية والعملية معا حيث تتمثل أهميتها من الناحية النظرية في :

-التعرف أكثر على موضوع الترقية باعتبارها حق للموظف.

-إبراز أهم المعايير التي اخذ بها المشرع الجزائري للاستفادة منها.

أما أهميتها من الناحية العملية فتتمثل في :

-تسليط الضوء على أنواع الترقية والشروط التي ينبغي توافرها للاستفادة من كل نوع منها

-توضيح كيفية إجراءاتها وتحديد الموانع التي تحول دون انتقال الموظف عبر الدرجات والرتب الأعلى في السلم الإداري.

أسباب اختيار الموضوع :

قد اخترنا هذا الموضوع لأسباب ذاتية وأسباب موضوعية.

فأسباب الذاتية تكمن في كوننا موظفين والترقية هي احد اهتماماتنا، كما يشكل الموضوع قيد الدراسة اهتماما خاصا ويعتبر الشغل الشاغل لكل موظفي الإدارة العامة في مسيرتهم.

أما الأسباب الموضوعية فتتمثل في:

-محاولة التعرف على مختلف الصعوبات التي تواجه المسؤولين عند القيام بمهمة اختيار وترقية الموظفين في القطاع العمومي.

-الرغبة في التعرف على مختلف الإجراءات القانونية التي تحكم عملية الترقية بالوظيفة العمومية .

الأهداف :

تهدف هذه الدراسة إلى:

- خلق حافز قوي لدى الموظفين لبذل مزيد من الجهود في مسيرتهم العملية .
- إبراز الضوابط والمعايير التي تحكم ترقية الموظف العام في التشريع الجزائري بالإضافة إلى الأنواع التي تساهم في تطوير هذا النظام والوقوف على مدى تكريس وتطبيق النصوص القانونية الخاصة بالترقية في الواقع الوظيفي.

وبناء على ما تم ذكره يمكننا طرح الإشكالية التالية :

ما هو النظام القانوني المقرر في ضبط ترقية الموظف العام في التشريع الجزائري؟

حيث تتفرع هذه الإشكالية إلى التساؤلات الفرعية التالية:

-ما مفهوم الترقية وكيف ضبطها المشرع الجزائري؟

-كيف عالج المشرع الجزائري نظام ترقية الموظف العام في التشريع الجزائري؟

- ماهي الموانع التي تحول دون ترقية الموظف العام في التشريع الجزائري ؟

منهج البحث :

اعتمدنا في دراستنا لهذا الموضوع على المنهجين الوصفي والتحليلي، وذلك بوصف طبيعة الترقية وأنواعها وأثرها على الحياة المهنية للموظف والإدارة، والمنهج التحليلي وذلك بتحليل النصوص القانونية المتعلقة بالترقية

تقسيمات البحث:

اعتمدنا في بحثنا على الخطة التالية والمقسمة إلى فصلين حيث احتوى الفصل الأول على النظام القانوني للترقية في الوظيفة العمومية ، حيث تضمن هذا الفصل على مبحثين ، فاحتوى على مفهوم الترقية من تعاريف وأهداف ، وأنواع كمبحث أول ، وإلى شروط وإجراءات كمبحث الثاني .

أما الفصل الثاني فسننتظر فيه إلى معايير ترقية الموظف العام في التشريع الجزائري وموانعها ، وفيه سندرج في المبحث الأول معايير ترقية الموظف العام في التشريع الجزائري من معايير كلاسيكية ومعايير حديثة ، وذكر الموانع التي تحول دون ترقية الموظف سواء المتعلقة بالوضعيات القانونية الأساسية أو بالنظام التأديبي للموظف في المبحث الثاني .

صعوبات البحث:

لا يخلو أي عمل أو بحث نقوم به من الصعوبات والعوائق التي واجهتنا خلال دراستنا فمن بين هذه الصعوبات:

قلة المراجع المتعلقة بموضوع الترقية على مستوى الوظيفة العمومية ، مما أجبرنا على الاعتماد على ما هو متوفر من مذكرات لإتمام هذا البحث وكذلك صعوبة إيجاد المراجع الأجنبية نظرا للظروف التي يشهدها العالم من خلال جائحة كورونا ، وكذلك ضيق الوقت لانجاز هذه المذكرة .

الفصل الأول : النظام القانوني للترقية

تمهيد:

تعتبر الترقية من أهم الحقوق التي يستفيد منها الموظف خلال حياته المهنية مقابل واجبات يقوم بها ، فهي أداة تساهم في تطوير أداء الموظف وتحفيزه على القيام بجهود أكبر في تأدية مهامه ، فالموظف بالإضافة إلى حصوله على مقابل مالي فإنه يطمح أيضا في الحصول على المناصب التي تمكنه من تحقيق مكانة أفضل داخل المنظمة الإدارية وتضمن له استمرار الخبرة المهنية (1) .

فالترقية حق للموظف العمومي لما يترتب عنها من اثر مادي وأدبي تتحسن من خلاله وضعية الموظف الاجتماعية والمهنية ، كما تعد من جهة أخرى واجبا يقع على الإدارة متى توافرت شروط استحقاقها (2) .

(1) مريم بن عدي : النظام القانوني للترقية وأثره في تحسين أداء الموظف العام، مذكرة تخرج ضمن متطلبات نيل شهادة

الماستر في الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الشهيد حمة لخضر-الوادي-2016-2017ص6

(2) بوضياف عمار: الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، جسور للنشر والتوزيع، المحمدية، الجزائر، 2015، ص113

المبحث الأول : ماهية الترقية

تتدرج الترقية بمختلف صيغها في إطار البعد الزمني للحركية التي يتميز بها المسار المهني وبالتالي لا يمكن فصلها عن منظور شامل ومتكامل للوظيفة العمومية إذ ترتبط الترقية في الغالب بفائدة مادية ومعنوية للموظف ولا يتأتى ذلك إلا من خلال الجهد المبذول من طرف الموظف ومدى تفاعله ونجاحه في الوظيفة التي يقوم بها كل هذا يجعل الإدارة العامة تكافؤه على ذلك بمنحه الترقية الوظيفية وإعطائه مركز قانوني يتماشى مع قدراته قصد تحسين وضعيته داخل المرفق العام⁽¹⁾.

فالترقية هي قرار إداري ينتظره الموظفون أو العاملون باهتمام كبير ويتلقونه بفرحة غامرة لأنها تعتبر احد الأدوات المحفزة والمشجعة لنشاط المستخدمين لكونها تضمن لهم مردود مالي في تحسين في رواتبهم ومن جهة أخرى تمكنهم من الدخول في بعض المسابقات أو التأهيل⁽²⁾.

فنظرا لما تكتسبه الترقية من أهمية في حياة الموظفين يجب علينا أن نضع أمام كل الموظفين هذا المبحث الذي سنتطرق فيه في المطلب الأول إلى مفهوم الترقية وإلى أهمية الترقية وأثارها في المطلب الثاني.

المطلب الأول : مفهوم الترقية وأهدافها

⁽¹⁾ هاشمي خرفي: الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، الطبعة الرابعة، 2010، ص181

⁽²⁾ عبد الوهاب محمد رفعت: النظرية العامة للقانون الإداري، دار الجامعة الجديدة، شارع سوتير -الازارطة، 2009، ص418

تعتبر الترقية أهم وسيلة لتحفيز الموظف على أداء واجباته الوظيفية ، حيث تكتسي أهمية في حياته الوظيفية ، لذلك حرصت أغلب الدول على تكريسها في قوانينها الداخلية من بينها الجزائر .

الفرع الأول: تعريف الترقية

إن للترقية عدة تعاريف سواء كانت تعاريف لغوية، اصطلاحية ، فقهية ، تشريعية أو قضائية حيث سنذكر في هذا الفرع جانب من هذه التعاريف المختلفة .

أولاً: الترقية لغة

الترقية لغة من اسم فعل رقى ، يرقى ، ترقية ومعناه الصعود والارتقاء ⁽¹⁾، أي رفع الشخص من مرتبة إلى مرتبة اعلي ، كما قد يمس هذا الرفع عدة جوانب كالجانب الاقتصادي والاجتماعي ، فالترقية هي إسناد وظيفة إلى الموظف أعلى من وظيفته ، فترقية شخص أو عدة أشخاص في مكانة أعيان البلدة أو المدينة يدخل في إطار الترقية الاجتماعية أو اعتبار الشخص ثريا فهنا تكيف ثروته كرافد من روافد الترقية الاقتصادية ⁽²⁾ .

ثانيا : الترقية اصطلاحا

يقصد بها انتقال الموظف من وضعية إلى وضعية أخرى ذات مستوى أعلى ومرتب أعلى حاليا ومستقبلا ، كما قد تصاحب هذه الترقية زيادة في الامتيازات الوظيفية كالتغير في طبيعة الأعمال ودرجة المسؤولية في مجال السلطة ، فالموظف يبدأ حياته المهنية في أدنى درجات

⁽¹⁾ فاتح جبلي: الترقية الوظيفية والاستقرار المهني " دراسة حالة المؤسسة الوطنية للتبغ والكبريت وحدة الخروب قسنطينة"، رسالة ماجستير في علوم الاجتماع تخصص تنمية وتسير الموارد البشرية، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة منتوري قسنطينة، 205-2006، ص 10.

⁽²⁾ رشيدة هني: نظام الترقية في الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري، مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر في الحقوق تخصص قانون الوظيفة العامة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة سعيدة مولاي طاهر، 2017- 2018 ، ص 6.

السلم الوظيفي ، ثم يعلو مركزه ويزداد دخله ، والترقية هي أمر مرغوب فيه بالنسبة لموظف خاصة وأفراد المجتمع عامة وتعتبر جزء من ثقافة المجتمعات (1) .

ثالثا :الترقية فقها

عرف الفقهاء لعلماء الإدارة والقانون الترقية بعدة تعاريف متعددة ، فمن بين هذه التعريفات تعريف الدكتور سليمان محمد الطماوي "تعني الترقية أن يشغل العامل وظيفة درجتها أعلى من درجة الوظيفة التي كان يشغلها قبل الترقية ويترتب عن الترقية زيادة في المزايا المادية والمعنوية للعامل وزيادة في اختصاصاته الوظيفية (2) .

كما يعرفها فؤاد مهنا"بان 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 و إشراف بالنسبة للوظيفة الأولى " (3) .

ويعرفها كذلك مصطفى أبو زيد على أنها" نقل موظف من وضع وظيفي أول إلى وضع وظيفي اكبر وتنقسم إلى قسمين :ترقية في الدرجة وترقية في الوظيفة ، وان الترقية في الدرجة هي أن يرقى الموظف من الدرجة السادسة إلى الدرجة الخامسة... الخ " (4) .

في حين أطلق الدكتور ماجد راغب الحلو مفهوم الترقية للموظف، إذ منح درجة أعلى من درجته بقرار من السلطة الإدارية المختصة استناد إلى الاقدمية أو الاختيار أو الاختبار (5) .

كما عرفها حمدي أمين عبد الهادي "بان الترقية تعني صعود الموظف من وظيفة إلى أخرى أعلى في التدرج الوظيفي مقترنا بحصوله على راتب أعلى وتتطوي على زيادة في الواجبات والمسؤوليات" (1) .

(1)عمار حريز: الترقية في قانون الوظيفة العمومية ،مذكرة ماستر ، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر بسكرة، 2018- 2019، ص 10.

(2)سليمان محمد الطماوي: الوجيز في القضاء الإداري، دار الفكر العربي، القاهرة، 1973، ص503.

(3)محمد فؤاد مهنا: سياسة الوظائف العامة وتطبيقاتها في مبادئ التنظيم، دار المعارف القاهرة، 1967.

(4)مصطفى أبو زيد فهمي: الوسيط في القانون الإداري، دار الجامعة الجديدة، الإسكندرية، 2005، ص692.

(5)ماجد راغب الحلو: القضاء الإداري، الإسكندرية، 1985، ص237-238.

كما تعددت التعاريف خاصة من الناحية الإدارية، فحسب الفقيه احمد ماهر فان الترقية هي "الانتقال من درجة إلى درجة أعلى أو من مسمى وظيفي أدنى إلى مسمى وظيفي أعلى منه"، وحسب عادل حسن فان الترقية هي نقل الفرد من وظيفته الحالية إلى وظيفة أخرى في مستوى تنظيمي أعلى لها مسؤوليات وواجبات اكبر ويفع لها اجر اكبر (2).

رابعاً: الترقية تشريعاً

قد أحاط المشرع الجزائري الترقية بأهمية كبيرة وهذا قصد تشجيع الموظفين على بذل الجهد والرفع من مستوى أدائهم، وهذا ما يتجلى من خلال ما تضمنته النصوص القانونية للوظيفة العمومية في الجزائر، حيث عرفت المادة 54 من المرسوم رقم 59/85 الترقية كما يلي: عملاً بالمادة رقم 117 من القانون رقم 78-12 المؤرخ في 15 أوت، تتمثل الترقية في الالتحاق بمنصب عمل أعلى في التسلسل السلمي وتترجم أما بتغيير الرتبة في السلك ذاته أو بتغيير السلك (3).

أما في الأمر 03/06 جاء تعريف الترقية في المادة 106 كما يلي "تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى درجة أعلى مباشرة وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر و الكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم"، أما المادة 107 "تتمثل الترقية في الرتب في تقدم الموظف في مساره المهني وذلك بالانتقال من رتبة إلى رتبة أعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة" (4).

قد استقر القضاء الإداري على تعريف الترقية بأنها عملية انتقال سواء كان في الدرجة أو في الرتبة، وعرفها أيضاً بان "الترقية هي تقليد الموظف درجة أعلى في السلم الإداري حتى ولم يترتب على ذلك زيادة في المرتب".

(1) عبد الهادي حمدي أمين: أساليب الترقية والترقية في البلاد العربية، مجلة العلوم الإدارية، العدد 1، 1969.

(2) السعيد قارة: نظام الترقية في المؤسسات والإدارات العمومية، "دراسة مقارنة"، رسالة ماجستير، كلية الحقوق والعلوم الإدارية، جامعة الجزائر، 1993، ص 23.

(3) المرسوم 59/85، المؤرخ في 23 مارس سنة 1985، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 13، الصادر في 24 مارس 1985.

(4) الأمر رقم 03/06: مرجع سابق.

الفرع الثاني: أهداف الترقية

إن للترقية عدة أهداف في مجال الوظيفة العامة تحقق من خلالها الإدارة الفعالية التنظيمية التي يمكن إن تحسن الأوضاع الوظيفية من ناحية المستوى الوظيفي فمن بين هذه الأهداف :

- 1- ملء الوظائف الشاغرة لتأمين استمرارية العمل وتحقيق الصالح العام .
- 2- إن وجود نظام مخطط للترقية في الإدارة يعمل على تلبية احتياجات هذه الأخيرة من حيث عدد الأفراد والموظفين ⁽¹⁾ .
- 3- تعمل الترقية على تحفيز العمال على العمل بخلق جو من التنافس ،مما يدفعهم إلى تحسين الإنتاج والإنتاجية ⁽²⁾ .
- 4- جلب العناصر الأكفأ المؤهلة لشغل الوظائف التي تحتاج إلى خبرات فنية ومعارف علمية متخصصة ،تحدد بموجبها عملية تدرج الأفراد في السلم الإداري للمؤسسة .
- 5- الشعور بالأمان والاطمئنان لدى العامل نتيجة تحسن مستواه الوظيفي مع زيادة دخله دون تغيير مكان العمل .
- 6- استغلال مهارات الأفراد وقدراتهم ،خاصة الذين ابدوا استعداد خلال فترة تدريبهم وتكوينهم لممارسة وظائف جديدة .
- 7- الموظف المرقى من وظيفة إلى وظيفة أعلى يمكن له أن يراقب عمل مرؤوسيه والإشراف على أعمالهم وتوجيههم ،باعتبار انه قد سبق له ممارسة هذه الأعمال وبالتالي يمكن له معرفة الخلل واكتشاف العيوب والنواقص وكيفية معالجتها .

⁽¹⁾ علي غربي، بالقاسم سلطانية، إسماعيل قيرة : تنمية الموارد البشرية، شركة دار الهدى للطباعة والنشر والتوزيع، عين مليلة، الجزائر، 2002.

⁽²⁾ محمد زكرياء سالم: ترقية الموظفين في قطاع الوظيفة العمومي، مذكرة ماستر في الحقوق والعلوم السياسية، جامعة خميس مليانة، 2013-2014.

8-المهارة ،الخبرة ،التدريب ،التكوين ،لها اثر في توسيع الأفق الثقافي في العامل وبالتالي اكتساب ثقافة تساهم في التطور الاجتماعي .

9-إن هذا النظام يقوم على أساس إدراك حاجات الموظف لتطلعاته نحو التقدم والرفق⁽¹⁾

10-تعمل أيضا الترقية على تصفية القوى العاملة التي اكتسبت المهارات الفنية والإدارية في مجال أداء الأعمال والمهام الملقاة على عاتقها ،ومن ثم اختيار من بينها من يصلح لشغل الوظائف الشاغرة⁽²⁾ .

يمكن أن تتحقق هذه الأهداف في حالة قيام نظام الترقية على معايير عملية موضوعية تستبعد الاعتبارات الشخصية ،وكافة الطرق اللاموضوعية التي تؤدي إلى وجود فوضى داخل المؤسسة ،ونشوب صراع بين الإدارة والعمال وبين العمال أنفسهم ،مما يؤثر على الإنتاج والإنتاجية .

المطلب الثاني : أنواع الترقية

تعتبر الترقية في الدرجات والرتب أحد أهم تجليات أو تطبيقات المسار المهني الذي يسير نظام الوظيفة العمومية في بلادنا ،فمن خلال ترقية الموظف في الدرجات والرتب نكون قد شكلنا عنصرا تحفيزيا في إطار التدرج في المسار المهني ،وذلك من خلال تنقل الموظف عبر مراحل تطور متنوعة لشغل الدرجات والرتب المختلفة وبذلك نضمن بقاء الموظفين في خدمة الدولة والمواطن في إطار تحقيق المصلحة العامة طيلة حياتهم المهنية ،فالترقية عموما ترتبط

⁽¹⁾مفتاح طبي : نظام الترقية في الوظيفة العمومية ،مذكرة لنيل شهادة الماستر أكاديمي ،كلية الحقوق والعلوم السياسية ،جامعة محمد بوضياف-المسيلة-،2018/2019

⁽²⁾خالد شادلي: نظام الترقية في الدارة العامة الجزائرية دراسة حالة -بلدية سعيدة-كلية الحقوق والعلوم السياسية،جامعة مولاي الطاهر سعيدة،2015-2016، ص21.

بتقييم أداء كل موظف أثناء مساره المهني وهو تقييم مستمر ودوري يهدف إلى تقدير مؤهلاته المهنية، وفق مناهج ملائمة غالبا ما تؤدي إلى الترقية في الدرجات أو في الرتب⁽¹⁾.

وقد ذكر المشرع الجزائري في الفصل السادس من الأمر 03/06 في المادة 106 منه تعريف الترقية في الدرجة والمادة 107 على تعريف الترقية في الرتبة⁽²⁾.

الفرع الأول: الترقية في الدرجة

الدرجة وهي الصفة المخولة لمستخدميها لشغل وظيفة من الوظائف المقررة لهم، ويفهم من ذلك بأنه يوجد تصنيف شخصي لكل موظف عام داخل كل سلك إداري أو تقني، والمتمثل في الدرجة والذي يترتب عليه اختلاف في المرتب واختلاف في الصلاحيات

فالمادة 106 عرفت الترقية في الدرجات بأنها "تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة الدرجة الأعلى مباشرة وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر و الكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم". حيث لا بد أن تتوافر معايير الكفاءة لدى الموظف والتي تقاس بالنقطة المتحصل عليها من كل سنة والمحددة من 0 إلى 20 خلال مساره المهني⁽³⁾.

والغرض من إقرارها تحفيز الموظفين الذين اثبتوا مدة بقاء أو عمل ونشاط داخل إدارة معينة، فالموظف الذي يلتحق بإدارة ما ويقضي فيها 12 سنة من النشاط والأداء سوف لن تكون درجته ذاتها بالنسبة لموظف آخر حديث الانتساب للإدارة ولو كانا في نفس الرتبة ويحملان نفس المؤهل العلمي. فتجربة الموظف القديم شفعت له الترقية من درجة إلى أخرى بصفة مستمرة، ويقابل الدرجة الجديدة تعويضات مالية من شأنها تحسين الظروف المادية⁽⁴⁾.

كما نصت الماد 98 من نفس الأمر سالف الذكر على ما يلي: "يهدف تقييم الموظف إلى:

(1) عبد الحكيم سواكر: الوظيفة العمومية في الجزائر، دراسة تحليلية على ضوء آراء الفقه واجتهاد القضاء الإداريين، الطبعة الأولى، مطبعة مزوار، حي الشط قرب الحي الجامعي - الوادي 2011، ص 228.

(2) المادة 106 من الأمر 03/06، مرجع سابق.

(3) المادة 107 من الأمر 03/06، المرجع السابق.

(4) عمار بوضياف: الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، جسور للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى، المحمدية -

الجزائر. 2015. ص 185.

-الترقية في الدرجات.

-الترقية في الرتبة.

-منح امتيازات مرتبطة بالمردودية و تحسين الأداء.

-منح الأوسمة التشريفية والمكافآت⁽¹⁾.

وأیضا المادة 10 من المرسوم الرئاسي رقم 307/07 المتعلق بالشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم "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 42سنة⁽²⁾ .

تتم الترقية في الدرجة حسب ثلاث وتائر :المدة الدنيا ،المدة الوسطى والمدة القصوى

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

جدول:

من هذا الجدول يتضح أن الترقية في الدرجات أصبحت تصل إلى 12 درجة ،بعد ما كانت 10 درجات ،كما أن احتساب المدة تغيرت كذلك ،فقد أصبحت المدة الدنيا سنتين و 6

⁽¹⁾المادة 98، من الأمر 03/06: مرجع سابق .

⁽²⁾المادة 10من المرسوم الرئاسي رقم 307/07 المؤرخ في 23 سبتمبر 2007 ،يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم ،العدد 61 الصادر في 30 سبتمبر 2007.

أشهر ،وهذا يدل على إعطاء الموظف فرصة لكي يكتسب التجربة والخبرة الميدانية للانتقال من درجة إلى درجة أعلى منها (1).

لا ترتبط الترقية في الدرجات إلا بارتفاع في الأقدمية ،وبالتالي في التجربة وتعمل بهذه الصيغة كل الوظائف العمومية عبر العالم، اعتبارا بأنها تمثل في أن واحد مكافأة للولاء الذي يتحلى به الموظف تجاه الإدارة ووسيلة تمكنه من التكفل اللائق بأعبائه العائلة المتزايدة عبر السنين .

يقوم هذا المعيار على أساس الفترة الزمنية التي يكون فيها الموظف في وظيفة معينة ،إذ تبدأ من يوم تعيينه في الوظيفة ،حيث يقضي مدة في وظيفته ثم يرتفع إلى درجة أخرى أعلى منها ،بمعنى انه يوجد علاقة نسبية بين مدة خدمة الموظف وكفاءته وخبرته حيث كلما زادت مدة خدمته زادت كفاءته وخبرته ،كما يمكن أن يكون هذا النوع من الترقية تلقائيا ومنتظما كأن يقترن بانقضاء مدة عمل معينة (3او4 سنوات مثلا) بالنسبة لكل الموظفين ،كما يمكن أن يجمع بين الأقدمية والاستحقاق ليسفر على نمط ترقية متفاوتة المدة بناء على عملية تقييم لمردودية الموظف وأدائه وسلوكه المهنية (2) .

الفرع الثاني: الترقية في الرتبة

يرتقي الموظف من رتبة إلى رتبة أخرى خلال مساره المهني انطلاقا من البنية الهيكلية التي تميز السلك الذي ينتمي إليه وما تتضمنه هذه البنية من وظائف متكاملة تأطيرية كانت أو غير تأطيرية.

حيث نصت المادة 107 من الأمر 03/06 على تعريف الترقية في الرتبة بأنها : " تتمثل الترقية في الرتب في تقدم الموظف في مساره المهني وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة ،حسب الكيفيات الآتية :

(1)فتيحة دبابي، سارة، خيرى: نظام الترقية في التشريع الجزائري، مذكرة من متطلبات استكمال شهادة الماستر في العلوم القانونية والإدارية،كلية الحقوق والعلوم السياسية،جامعة 8 ماي 1945،قالمه،2016-2017، ص 11.

(2)هاشمي خرفي: مرجع سابق ، ص 183 .

- على أساس الشهادة من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة ،

- عن طريق امتحان مهني أو فحص مهني،

- على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل ،بعد اخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء ،من بين الموظفين الذين يثبتون الاقدمية المطلوبة .

لا يستفيد الموظف من الترقية عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل مرتين متتاليتين.

تحدد القوانين الأساسية الخاصة بكيفيات تطبيق أحكام هذه المادة ⁽¹⁾.

طبقاً لمبدأ المسار المهني الذي يقوم عليه نظام الوظيفة العمومية في بلادنا فان الموظفين مطالبون بخدمة الدولة طيلة حياتهم المهنية ،وبالتالي فان الموظف مدعوا إلى الارتقاء خلال مساره المهني على اعتبار أن الترقية في الرتبة خلال الحياة المهنية حق من حقوق الموظف العام التي سيتم تكريسها من خلال نمط الترقية الداخلية إلى جانب التوظيف الخارجي .بحيث تتمثل الترقية في الرتبة في تقدم الموظف في مساره المهني وذلك من خلال الانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى منها مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة ،حسب الكيفيات السابقة الذكر في المادة 107 من الأمر 03/06 ⁽²⁾ .

هذا وتحدد القوانين الأساسية الخاصة بشروط وكيفيات التوظيف الداخلي في مختلف الأسلاك والرتب وكذا النسب المخصصة لمختلف أنماط الترقية الداخلية بالنسبة لكل سلك.أما فيما يخص الترقية التي تقتضي الانتقال من فوج إلى فوج أعلى مباشرة طبقاً لنص المادة 8 من القانون الأساسي للوظيفة العمومية فان هذه الترقية تبقى متوقفة على متابعة تكوين مسبق منصوص عليه بموجب القانون الأساسي الخاص أو الحصول على الشهادة المطلوبة .كما يعفى الموظف الذي تمت ترقيته في الرتبة الأعلى طبقاً لأحكام المادة 107 من الأمر 03/06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية من فترة التبرص ويعاد تصنيفه في الدرجة الموافقة للرقم الاستدلالي الذي يساوي أو يعلو مباشرة الرقم

⁽¹⁾ المادة 107 من الأمر 03/06 مرجع سابق.

⁽²⁾ عبد الحكيم سواكر: مرجع سابق ، ص 245.

الاستدلال للدرجة التي يحوزها في رتبته الأصلية ويحتفظ بباقي الأقدمية ويؤخذ في الحسبان عند الترقية في الرتبة الجديدة⁽¹⁾.

(1) عبد الحكيم سواكر: مرجع سابق ص 246.

المبحث الثاني : شروط وإجراءات الترقية

تضمن القوانين الأساسية للوظيفة العمومية شروط وإجراءات الترقية سواء كانت الترقية في الدرجة أو الترقية في الرتبة بنصوص وكيفيات مختلفة، فلقد حدد المشرع الجزائي في كل القوانين المتعلقة بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الشروط الأساسية التي يجب أن تتوفر في الموظف للحصول على الترقية هذا من جهة، ومن جهة أخرى اعتمد على طرق وإجراءات وفق مراحل منصوص عليها وفق التنظيم المعمول به (1) .

حيث سنتطرق في المطلب الأول إلى شروط الترقية وإلى إجراءاتها في المطلب الثاني.

المطلب الأول : شروط الترقية

لترقية شخص من مستوى وظيفي إلى مستوى وظيفي أعلى منه، يقابله زيادة في المسؤوليات التي يجب القيام بها للحصول على مرتبة أعلى، حيث يجب توافر شروط في الشخص المراد ترقيته حتى يمكن وضعه في المكان المناسب من جهة، ومن جهة أخرى يجب توافر مجموعة من الشروط التي يجب مراعاتها قبل عملية الترقية وذلك ضمانا لسلامة الترقية (2).

فمن بين هذه الشروط نذكر:

(1) مريم بن عدي : مرجع سابق، ص 15.

(2) فاتح جبلي: مرجع سابق ، ص 10.

1- وجود وظيفة شاغرة لترقية الموظف إليها تقرر الإدارة شغلها من بين العاملين في المؤسسة⁽¹⁾.

2- توفر المؤهلات العلمية والعملية المطلوبة قانوناً للموظف المترشح للترقية .

3- يشترط في الموظف بهدف انتقاله من الدرجة الحالية التي يشغلها إلى درجة تعلوها مباشرة أن يتوافر على الشروط القانونية المطلوبة والتي تتمثل أساساً في شرط الأقدمية ،حيث تختلف هذه المدة بخلاف الأنظمة ويمكن أن تتراوح بين سنتين وثمان سنوات أو أكثر أو أقل بحسب كل نظام⁽²⁾.

4- استناداً إلى المادة 9 من المرسوم الرئاسي 304/07 المحدد للشبكة الاستدلالية للموظفين ونظام دفع رواتبهم ،نجد أنه قد تطرق للترقية في الدرجة في الفصل الثاني منه تحت عنوان الخبرة المهنية ،حيث ربط الترقية في الدرجات بالأقدمية كشرط ضروري حيث نصت هذه المادة على أنه : "يتجسد تثمين الخبرة المهنية التي اكتسبها الموظف في ترقية في الدرجة " .

5- وقد نصت الفقرة الأولى المادة 12 من المرسوم 304/07 المؤرخ في 23/09/2007 على أنه "يستفيد الموظف من ترقية في الدرجة إذا توافرت لديه في السنة المعتبرة للأقدمية المطلوبة في المدة الدنيا والمتوسطة والقصى تكون حسب النسب 4و2 ضمن 10 موظفين ،هذا يعني ترقية أربعة موظفين على أساس المدة الدنيا و4 موظفين على أساس المدة المتوسطة ،وموظفين على أساس المدة القصوى⁽³⁾ .

كما نشير أنه في حالة ما إذا أقرت القوانين الأساسية الخاصة وتيرتين فقط للترقية في الدرجة ،فإن النسب تكون ب 6و4 من ضمن 10 موظفين أي ترقية 6 على أساس المدة الدنيا و 4 موظفين على أساس المدة القصوى وهذا ما تؤكد نص الفقرة الثانية من المادة 12 من المرسوم الرئاسي 304/07 حيث نصت على أنه "....وإذا كرس القانون الأساسي الخاص

⁽¹⁾ محمد انس قاسم جعفر: نظم الترقية في الوظيفة العمومية وأثرها في فاعلية الإدارة، دار النهضة العربية، القاهرة 1973، ص312.

⁽²⁾ فوزي جيش: الوظيفة العامة وإدارة شؤون الموظفين، دار النهضة ،لبنان، 1951، ص229-230.

⁽³⁾ الفقرة الأولى من المادة 12 من المرسوم 304/07، المؤرخ في 23 سبتمبر 2007 مرجع السابق.

وتيرتين للترقية في الدرجة فان النسب تحدد على التوالي بستة 06 و 4 من ضمن 10 موظفين (1).

7- لا يجوز ترقية الموظف إلى مستوى يفوق المستوى الوظيفي الذي يعلو وظيفته، وإلا اعتبرت الترقية باطلة، ما لم يوجد نص يجيز ذلك في القوانين والأنظمة السارية (2).

8- إن الموظف المحال على التأديب أو محاكمة جنائية أو موقف عن العمل لا يجوز ترقيته حتى تثبت براءته.

9- كما ذكرت المادة 154 فقرة 2 من الأمر 03/06 "إن الموظف الموجود في وضعية الخدمة الوطنية يحتفظ بحقوقه في الترقية في الدرجات "

10- كما يستفيد الموظف المنتدب طيلة مدة انتدابه من حقه في الترقية في الدرجة وذلك ما جاء في نص المادة 133 من الأمر 03/06 والتي تنص على أن :

" الانتداب هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي أو إدارته الأصلية مع مواصلة استفادته في هذا السلك من حقوقه في الاقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد في المؤسسة أو الإدارة " (3).

10- يستفيد الموظف الذي يمارس عمله في بعض مناطق التراب الوطني تخفيض في الاقدمية للالتحاق بالمنصب الأعلى والترقية في الدرجة وهذا تطبيقا للمرسوم رقم 199/72 المؤرخ في 05 أكتوبر 1972، المتضمن منح امتيازات خاصة لموظفي الدولة، الجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية في الخدمة بولايات الساور والواحات (4).

(1) الفقرة 2 ، من المادة 12 من المرسوم 304/07، المرجع السابق.

(2) سعد نواف العنري: النظام القانوني للموظف العام، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية، 2007 ص 93.

(3) المادة 133 من الأمر 03/06 مرجع سابق.

(4) المادة الأولى، مرسوم رقم 199/72 المؤرخ في 05 أكتوبر 1972، المتضمن منح امتيازات خاصة لموظفي الدولة، الجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية في الخدمة بولايات الساور والواحات، الجريدة الرسمية، العدد 86 الصادر في 27 أكتوبر 1972، ص 1378.

11- يجب أن يتحصل الموظفون على شهادات أو مؤهلات في إطار حياتهم المهنية التي تسمح لهم بالالتحاق برتبة أعلى من رتبتهم الأصلية .

12- أيضا من بين الشروط هو وجوب تسجيل الموظفين الذين تتوفر فيهم شرط الاقدمية في قوائم التأهيل في كل سنة حسب المناصب الشاغرة المخصصة للترقية في حدود 10% بعد استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء

14- هذا كما أخذت التعليمية رقم 86 المؤرخة في 10 مارس 2001 المتعلقة بكيفية إعداد قوائم التأهيل للالتحاق برتبة أعلى على ما يلي: (1)

-الاقدمية المكتسبة

-يمكن الأخذ بعين الاعتبار الاقدمية العامة

-شغل منصب عالي والذي يشكل أيضا معيار الاقدمية العامة

-دورات تكوين وتحسين المستوى

13- 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 304/07، حيث نصت على ما يلي "يستفيد الموظف صاحب منصب عالي أو وظيفة عليا في الدولة من الترقية درجة بقوة القانون حسب المدة الدنيا ..."(2)

المطلب الثاني : إجراءات الترقية

(1)التعليمية رقم 86، المؤرخة في 10 مارس 2001 ، المتعلقة بكيفية إعداد قوائم التأهيل .

(2)المادة 14 من المرسوم 304/07 مؤرخ في 29 سبتمبر 2007 ، المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع

رواتبهم ، الجريدة الرسمية ، العدد 61 .

تتم عملية الترقية بمجموعة من الإجراءات يجب إتباعها، تختلف هذه الإجراءات باختلاف نوع الترقية سواء تعلق الأمر بالترقية في الدرجة أو الترقية في الرتبة .

إجراءات الترقية في الدرجة:

تتم الترقية في الدرجة وفقا لإجراءات ومراحل يجب احترامها و إتباعها لضمان حق الموظف في الاستفادة من هذه الترقية متى توافرت فيه الشروط القانونية ،حيث تبدأ هذه الإجراءات بتحضير بطاقات التنقيط السنوية لجميع الموظفين وتنتهي باستخراج نسخ من مقررات الترقية لكل موظف مرورا باللجنة المتساوية الأعضاء التي لا يمكن أن تتم بدون المرور على هذه اللجنة فمن بين هذه المراحل نذكر :⁽¹⁾

1-خضوع الترقية في الدرجة لنظام التقييم :

نص المشرع الجزائري في الفصل الرابع من الأمر 03/06 على نظام التقييم حيث نصت المادة 97 على ما يلي "يخضع كل موظف ،أثناء مساره المهني ،إلى تقييم مستمر ودوري يهدف إلى تقدير مؤهلاته المهنية وفقا لمناهج ملائمة"⁽²⁾.

حيث يهدف هذا النظام إلى بعض التصرفات المتعلقة بالمسار المهني للموظفين من ترسيم ،ترقية ،منح الأوسمة التشريفية والمكافآت ،حيث نصت المادة 98 من الأمر 03/06 على " يهدف تقييم الموظف إلى :

-الترقية في الدرجة ،

-الترقية في الرتبة ،

-منح امتيازات مرتبطة بالمردودية وتحسين الأداء،

-منح الأوسمة التشريفية والمكافآت ."

⁽¹⁾رشيدة هني: مرجع سابق ص54.

⁽²⁾المادة 97 من الأمر 03/06: مرجع سابق.

فالتقييم هو وسيلة لقياس الأداء الفردي أو الجماعي للعاملين والحكم على مدى انجازهم وتحديد درجة كفاءتهم، إذ أن ذلك من شأنه أن يرتبط بقدرات ومهارات الأفراد العاملين من ناحية، وطبيعة الأداء من ناحية أخرى .

وبالتالي يمكن القول بان عملية تقييم الموظف هي عملية إدارية تقوم بها جهة مختصة بشكل منظم ومستمر، مبني على أسس ومعايير أداء معينة، وينتج عنها قرارات وأحكام وتقييم نتائج أداء الموظف حاليا، وكيف يمكن جعل أدائه لوظيفته بكفاءته أعلى في المستقبل، كما يحدد القدرات والمواهب الكامنة لدى الموظف والتي تمكنه من الارتقاء في سلم التدرج الوظيفي، فليس من الإنصاف أن يتقاضى الموظفون في الرتبة الواحدة أجرا واحد دون تمييز بين من اجتهد وبين من يؤجل عمله ولا يوفي بالتزاماته

كما ذكرت المادة 99 من الأمر 03/06 المعايير التي تركز عليها الإدارة لتقييم الموظف حيث نصت على " يركز تقييم الموظف على معايير موضوعية تهدف على وجه الخصوص إلى تقدير :⁽¹⁾

-احترام الواجبات العامة والواجبات المنصوص عليها في القوانين الأساسية ،

-الكفاءة المهنية ،

-الفعالية والمروية ،

-كيفية الخدمة

- في نهاية السنة تحضر بطاقات التتقيط السنوية لجميع الموظفين من طرف السلطة السلمية المؤهلة وتقوم بإرسالها إلى مسؤوليهم المشرفين عليهم لمنحهم علامة سنوية مع تقدير عام حيث ذكرت المادة 101 من الأمر 03/06 " تعود سلطة التقييم والتقدير للسلطة السلمية المؤهلة، يتم التقييم بصفة دورية، وينتج عنه تقييم منقط مرفق بملاحظة عامة " ⁽²⁾.

⁽¹⁾المادة 99،98 من الأمر 03/06 ، مرجع سابق.

⁽²⁾كمال زهور : مرشد تطبيقي لتسيير المستخدمين في المؤسسات والإدارات العمومية، دار بلقيس ، الجزائر 2014، ص110.

-يطلع الموظف على النقطة التي منحت له ويمضي على بطاقة التتقيط ،كما يمكنه تقديم تظلما أو ملاحظته على بطاقة التتقيط إلى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة ،حيث نصت المادة 102 من الأمر 03/06 " تبلغ نقطة التقييم إلى الموظف المعني الذي يمكنه أن يقدم بشأنها تظلما إلى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة التي يمكن اقتراح مراجعتها

ترسل بطاقات التتقيط السنوية إلى السلطة السلمية المؤهلة مرفقة بآخر مستخرج قرار ترقية الموظف في الدرجة ،أو قرار إحالته على الاستيداع إن وجد أو قرار منحه اقدمية الجنوب

-يتم إعداد جدول الترقية الذي يجب أن يتوقف بتاريخ 31 ديسمبر من السنة الماضية ،حيث يتم ترتيب الموظفين حسب الرتب والدرجات ويحدد كل درجة لوحدها ،وترتب حسب النقاط المحصل عليها ،ثم توضع أسماء الموظفين الذين يحق لهم الترقية في الدرجات (1) .

2-دور اللجنة المتساوية الأعضاء في الترقية في الدرجة :

قبل أن نتطرق إلى دور اللجنة المتساوية الأعضاء في الترقية في الدرجة يجب أن نتطرق أولا إلى تعريف هذه اللجنة وتشكيلها (2) .

-تعريف اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء :

هي هيئة استشارية أساسية في نظام الوظيفة العمومية ،وحسن تطبيق النصوص القانونية والحرص أن تكون السلطة التقديرية عادلة وفق ضوابط وإجراءات ولها دور هام قانوني في تسيير حياة الموظف العمومي (3) .وبذلك تعد ضمانا أساسية مخولة للموظف نصت عليها مختلف التشريعات المتعاقبة للوظيفة العامة حيث تنص المادة 62 من الأمر 03/06 ' تنشأ في إطار مشاركة الموظفين في تسيير حياتهم المهنية :

-لجان إدارية متساوية الأعضاء،

(1) مريم بن عدي، مرجع سابق ، ص 18 .

(2) لقد نصت المادة 73 من الأمر 03/06 سالف الذكر على صدور تنظيم يحدد اختصاصات اللجنة وتشكيلها وسيرها.

(3) مصطفى جفيل: نظم الترقية في الوظيفة العامة، مذكرة ماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2012-2013، ص 45.

-لجان الطعن ،

-لجان تقنية ⁽¹⁾

تشمل هذه اللجان بالتساوي على عدد من ممثلين منتخبين عن الموظفين وممثلين عن الإدارة ترأسها السلطة الموضوعية على مستواها أو ممثل عنها يختار من بين الأعضاء المعينين بعنوان الإدارة .كم ورد في المادة 63 من الأمر 03/06 على ما يلي " تنشأ اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء حسب الحالة ،لكل رتبة و مجموعة رتب ،أو سلك أو مجموعة أسلاك تتساوى مستويات تأهيلها لدى المؤسسات والإدارات العمومية ⁽²⁾ .

تتضمن هذه اللجان بالتساوي ،ممثلين عن الإدارة وممثلين منتخبين عن الموظفين .

وترأسها السلطة الموضوعية على مستواها أو ممثل عنها ،يختار من بين الأعضاء المعينين بعنوان الإدارة "

حيث بين الجدول التالي تشكيلة اللجنة :

عدد الموظفين المعينين		ممثلو الموظفين		ممثلو الادارة	
اقل من 20 موظفا		الأعضاء الدائمون	الأعضاء الاضافيون	الأعضاء الدائمون	الأعضاء الاضافيون
		2	2	2	2

⁽¹⁾المادة 62 من الأمر 03/06 :مرجع سابق .

⁽²⁾القرار المؤرخ في 09 افريل 1984 المحدد لعدد الأعضاء في اللجنة المتساوية الأعضاء.

3	3	3	3	من 20 إلى 150 موظف
4	4	4	4	من 151 إلى 500 موظف
5	5	5	5	أكثر من 500 موظف

تتكون اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء من أعضاء دائمين وأعضاء إضافيين متساويين في العدد ولا يشارك العضو الإضافي في الاجتماعات إلا إذا خلف عضو دائم⁽¹⁾، يعين أعضاء اللجنة لمدة 3 سنوات قابلة للتجديد، ولضرورة المصلحة تمديد أو تقصر لمدة ستة 6 أشهر أخرى بقرار من السلطة التي لها لها صلاحية التعيين بعد موافقة المصالح المركزية للوظيفة العمومية⁽²⁾.

تجتمع اللجنة مرتين على الأقل في السنة بطلب من رئيسها أو بطلب من 3/1 أعضاءها الدائمين على الأقل، وتكون اجتماعاتها صحيحة بحضور 4/3 الأعضاء على الأقل، وفي حال عدم بلوغ هذا النصاب، استدعى الأعضاء من جديد لاجتماع ثاني خلال 8 أيام الموالية للاستدعاء الأول، ويكون اجتماعها صحيح بحضور 2/1 عدد أعضاءها⁽³⁾.

ذكرت المادة 64 من الأمر 03/06 اختصاص اللجنة المتساوية الأعضاء حيث نصت على ما يلي " تستشار اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في المسائل الفردية التي تخص الحياة المهنية للموظفين وتجتمع زيادة على ذلك كلجنة ترسيم وكمجلس تأديبي. "

وبالتالي كما ذكر الأمر 03/06 اختصاصات هذه اللجنة :

⁽¹⁾ سالم محمد زكريا: ترقية الموظفين في قطاع الوظيفة العمومي، مذكرة ماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2014-2015، ص 43.

⁽²⁾ عبد القادر بالمبروك: نظام الترقية في الوظيفة العمومية، مذكرة ماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2013-2014، ص 30.

⁽³⁾ المادة 16 و 17 من التنظيم الداخلي للجنة المتساوية الأعضاء.

-هيئة استشارية طبقا لأحكام المادة 165 من الأمر 03/06 حيث نصت على " تتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعيين العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة بقرار مبرر ،بعد اخذ الرأي الملزم من اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة ،المجموعة كمجلس تأديبي "

-هيئة بث (الفصل) طبقا لنص المادة 170 "تداول اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء كمجلس تأديبي ،في جلسات مغلقة ."

-هيئة طعن :تنص المادة 175 على " يمكن للموظف الذي كان محل عقوبة تأديبية من الدرجة الثالثة أو الرابعة أن يقدم تضلما أمام لجنة الطعن المختصة في اجل أقصاه شهر واحد ابتداء من تاريخ تبليغ القرار " (1).

إذن للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء دور مهم في مجال الترقية في الدرجة ،حيث يقوم رئيس اللجنة متساوية الأعضاء باستدعاء الأعضاء ،ويحدد جدول أعمال اللجنة واليوم الذي تجتمع فيه (2).

-تعمل اللجنة المتساوية الأعضاء على دراسة جميع الملفات المرفقة بجدول الترقية المعد إلى غاية 31 ديسمبر من السنة السابقة ،وعلى اثر دراسة الملفات يحرر كاتب اللجنة محضر الاجتماع الذي يوقعه جميع أعضاء اللجنة متساوية الأعضاء ،بعد ذلك يقدم قرار المصادقة على المحضر المعني إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين والتوقيع عليه ، لكي تقوم باستخراج نسخ قرارات الترقية الفردية لكل موظف وإبلاغها للمعنيين مع الاحتفاظ بنسخة منه في ملفه الإداري (3).

(1)المواد 165،170،175 من الامر 03/06: مرجع سابق .

(2)رشيدة هني: مرجع سابق ص60.

(3)أمينة شعبي: نظام الترقية في قانون الوظيفة العمومية، مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر في كلية الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة خميس مليانة، 2013-2014، ص74،75.

حيث يتعين على الإدارة تكوين ملف ادري لكل موظف يتضمن الوثائق المتعلقة بالشهادات والمؤهلات والحالة المدنية، ثم تسجل هذه الوثائق وترقم وتصنف باستمرار طبقا لما نصت عليه المادة 93 من الأمر 03/06 " يتعين على الإدارة تكوين ملف إداري لكل موظف "(1)

يجب أن يتضمن الملف مجموع الوثائق المتعلقة بالشهادات والمؤهلات والحالة المدنية والوضعية الإدارية للموظف وتسجل هذه الوثائق وترقم وتصنف باستمرار "

كما يتم منح درجة إضافية إلى الموظف الذي تابع تكوينا متخصصا بعد انتهاء فترة التكوين وإعادة دمجه إلى منصب عمله بقرار أو مقرر فردي وتكون الاستفادة من الترقية من تاريخ إعادة إدماجه (2).

بعد 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 الاقدمية لتحسب في الترقية الجديدة (3).

الفرع الثاني : إجراءات الترقية في الرتبة

1- فيما يخص إجراءات الترقية على أساس الشهادة فهي تتم بناء على طلب من الموظف، مع تقديم الشهادة المتحصل عليها إلى الإدارة حيث تتم ترقية الموظف الذي تحصل على شهادات و مؤهلات مباشرة في رتبة أعلى بقرار فردي ابتداء من تاريخ التوقيع عليه مع الاحتفاظ بنقاط تعويض الخبرة المهنية المتحصل عليها في رتبته الأصلية (4).

(1) المادة 93 من الأمر 03-06 :مرجع سابق .

(2) مريم بن عدي: مرجع سابق ص19.

(3) عديلة عبد الكريم: التوظيف في المؤسسة العامة، مذكرة ماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق، العلوم السياسية، جامعة محمد خيضر بسكرة، 2013-2014، ص94-95.

(4) سلوى تشيشات: اثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارة الجزائرية، رسالة ماجستير، جامعة امحمد بوقره بومرداس، 2010، ص103.

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 المتحصل عليها في رتبته الأصلية⁽¹⁾.

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 الاقدمية المنصوص عليها في القوانين الأساسية حسب كل سلك وظيفي، حيث يقدم الموظفون الذين تتوفر فيهم شروط الاقدمية، طلب المشاركة في امتحان، وبعد إجراء المسابقة يتم الإعلان عن النتائج، ثم يرسم الموظفون الناجحين بقرار فردي في رتبته الجديدة⁽²⁾.

4- تمر عملية الترقية الاختيارية بعدة إجراءات نلخصها فيما 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 اقدمية في الرتب والتي تقدر ب 10 سنوات، ثم تنتظر في ملفات المعنيين من أجل استخراج قرارات أو مقررات التعيين⁽³⁾.

- وبعد جمع كل ملفات المترشحين تقوم الإدارة المعنية بدراسة دقيقة وشاملة وعلى أثرها يتم إعداد قوائم التأهيل التي يتم وفقها في 31 ديسمبر من السنة التي تسبق السنة المالية، وإشهارها عن طريق نشر القوائم الاسمية حسب الرتبة والسلك

(1) عبد العزيز الجوهري: الوظيفة العامة دراسة مقارنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، ص 153.

(2) سعيد مقدم: الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2013، ص 263.

(3) عبد القادر بالمبروك: المرجع السابق، ص 23.

في مواقع العمل المناسبة، نشير إلى انه ينبغي تمديد الإشهار لمدة كافية، بحيث يسمح بإعلام اكبر عدد 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 وفق ترتيب حسب درجة الاستحقاق مع الأخذ بعين الاعتبار الاقدمية المكتسبة في الرتبة الأصلية وخلال هذه الفترة يتم استدعاء أعضاء اللجنة المتساوية الأعضاء مع تحديد جدول الأعمال ويوم الاجتماع⁽¹⁾.

-تصدر قائمة التأهيل بعد تسجيل المترشحين مع الأخذ بعين الاعتبار ترتيب المعنيين حسب الاقدمية، 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 ويمضي من طرف المسؤول الذي له صلاحية التعيين، وعلى اثر هذه العملية يقوم المسير بإعداد قرار أو مقرر ترقية المعني والذي يكون تاريخ سريان مفعوله ابتداء من الأول من الشهر الذي اجتمعت فيه اللجنة أو الشهر الموالي حسب الحالة⁽²⁾.

(1) خرفي هاشمي : المرجع السابق، ص224.

(2) رشيد حبابي: دليل الموظف والوظيفة العمومية ،دار النجاح للكتاب، الجزائر، 2012، ص81.

خلاصة الفصل الأول:

تطرقنا في الفصل الأول إلى النظام القانوني للترقية، حيث قمنا بدراسة مفهوم الترقية وأهدافها وأنواعها وكذلك إلى شروطها وإجراءاتها، وتوصلنا إلى أن المشرع الجزائري يقر بتمتع الموظف بحق الترقية، وذلك من خلال الأخذ بها عبر مختلف القوانين المتعاقبة المتعلقة بالوظيفة العمومية، حيث أنها لا تكون بطريقة قانونية إلا إذا صدرت عن الجهة المخولة لها قانونا صلاحية توقيعها، فتعمل هذه الجهة على تطبيق كل ما جاء في هذه النصوص مع ضرورة مراعاة الشروط والإجراءات المحدد قانونا

ذلك لان الترقية مهمة في حياة الموظفين المهنية حيث تجعل كل موظف يطمح إلى تقلد أعلى المناصب في الوظيفة الإدارية فتتحقق له الاطمئنان والأمن والاستقرار.

الفصل الثاني : معايير الترقية وموانعها

تمهيد:

إن وضع معايير علمية سليمة للترقية , تعتبر من أهم المعوقات التي تواجه القائمين على نظم الوظيفة العمومية في الجزائر , وكذلك محدودية المناصب فيها , إضافة إلى أن اختيار أكفأ الموظفين للترقية , تعتبر من أصعب العمليات , قد تكون هناك حالات لموظفين يستوفون جميع شروط الترقية لكن لا تتم ترقيتهم لوجود مانع من موانع الترقية و التي سوف نستعرضها لاحقا .

المبحث الأول: معايير الترقية

تعتمد جل الإدارات و المؤسسات العمومية في التشريع الجزائي , عند قيامها بترقية موظفيها على عدة معايير تساعد على تحقيق الأهداف المحددة لهذه الوظائف منها ماهي معايير كلاسيكية وتتمثل في معياري الأقدمية و الكفاءة , ومنها المعايير الحديثة التي تتمثل في معيار الشهادة والامتحان المهني و بعد التكوين المتخصص و الاختيار .

المطلب الأول: معايير الترقية الكلاسيكية

تعتبر الترقية من أهم الحقوق التي يتمتع بها الموظف العام خلال مساره المهني وهذا لما لها أثر معنوي ومادي بالنسبة له ووجود نظام سليم للترقية يؤدي حتما الى طمأنينة نفوس الموظفين , ولهذا فان التشريعات المتعاقبة وضعت لها عدة معايير كلاسيكية تتمثل في :

الفرع الأول: الترقية على أساس الأقدمية

يقصد بها مرور فترة زمنية معينة على تولي الموظف مهام وظيفته ليصبح بعدها مرشحا للصعود لوظيفة أخرى أعلى منها , وهنا يكون للموظف الأقدم الأولوية في الترقية على زملائه , بغض النظر على مستوى الجدارة والكفاءة , حيث تقوم الإدارة خلال هذا المعيار بترقية وتفضيل الموظف الذي يكتسب سنوات عمل أكبر .

وتعرف أيضا على أنها صلاحية الموظف العام للترقية بعد قضائه فترة زمنية معينة تحددها القوانين و اللوائح المختلفة .

وتعتبر كطريقة آلية وتلقائية للترقية, إذ يرقى فيها الموظف عملا بقاعدة التدرج التسلسلي للوظائف , وذلك في حدود مدة أقصاها ثلاث سنوات ونصف يقضيها الموظف في كل وظيفة أو صنف أو رتبة , ففي هذا النوع من الترقية يمنع فيه على الإدارة ممارسة أي شكل من أشكال التعسف وتبعث الاطمئنان في نفوس الموظفين⁽¹⁾.

المرسوم الرئاسي 304/07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين, المادة 11 من الفصل الثاني تحت عنوان الخبرة المهنية والتي تنص على - تحدد الاقدمية المطلوبة للترقية في كل درجة بثلاث مدد ترقية على الأكثر دنيا و متوسطة و قصوى⁽²⁾.

مزايا أسلوب الترقية على أساس الاقدمية:

- هذا المعيار يتماشى مع تقاليد المجتمع وقيمه , حيث يكون لعامل السن تقدير و أهمية ويفضل فيه الموظف الأكبر سنا .
- تساهم الترقية بالاقدمية في بعث الطمأنينة في نفوس الموظفين وشعورهم بالرضا نتيجة الفوائد المادية و المعنوية التي تنتج عنها.
- تعتبر أكثر الطرق موضوعية ولا يوجد للتحيز مكان .
- الترقية وفق هذا الأسلوب تعتبر مكافأة للموظف مقابل السنوات الخدمة من قبل الإدارة .
- خلق الولاء و الانتماء للإدارة وبالتالي يجعل من هذه الأخيرة حريصة على تدريب وتنمية كفاءة الموظفين لديها .
- تساهم في تحقيق المساواة بين جميع الموظفين و تعرف على أنها سهلة التطبيق.

⁽¹⁾ عمار بوضياف: مرجع سابق ص188.

⁽²⁾ مرسوم رئاسي رقم 304/07 مؤرخ في 29 سبتمبر 2007

- التقليل من المنازعات الداخلية والخلافات الخاصة بالترقية بين الإدارة و الموظفين وتقطع على الإدارة كل التقسيمات وتحمي الموظف من التجاوزات المحتملة.
- يتميز هذا الأسلوب بالوضوح والبساطة والسهولة في التطبيق , ويجعل جميع الموظفين يقومون بواجباتهم دون قلق أو خوف على مستقبلهم المهني .
- عيوب أسلوب الترقية على أساس الاقدمية :
- أسلوب الاقدمية ليس دائما دليلا على كفاءة الموظفين .
- بروز حالة الجمود في الإدارة نتيجة إتباعه كليا , لأنه يجعل من الترقية آلية محضة وعلى الموظف إلا أن ينتظر دوره فيها.
- يؤدي إلى إشاعة روح اليأس بين الموظفين وقتل الطموح و الابتكار و الإبداع عند الموظفين , وبالتالي جمود في الجهاز الإداري في المنشأة .
- يعمل على تسرب الكفاءات خارج الإدارة بسبب عدم التميز بين الموظف الكفاء و الأقل كفاءة (1).
- هذا المعيار لا يعمل على تحقيق المساواة و العدالة بين الموظفين بل يؤدي إلى الظلم لأن جل الموظفين سوف يرقون بما فيهم المجد والكسول .
- الإضعاف من تأثير وفعالية الرؤساء في معاملة مرؤوسيهـم حيث لا رأي لهم في تقرير أمور الترقية مما يجعلهم لا يقومون بتنفيذ أوامرهـم .
- لا يصلح تطبيقه في الوظائف العليا ذات الطابع القيادي التي تتطلب قدرات شخصية وقيادية .
- يأخذ على هذا الأسلوب تجاهله لأهمية المؤهلات و المهارات الشخصية و للأداء المتميز للموظفين

(1) عمار بوضياف : المرجع السابق ، ص 189 .

الفرع الثاني: الترقية على أساس الكفاءة أو الجدارة

جاء هذا المعيار من الترقية لسد الثغرات لمعيار الترقية بالاقدمية , لأنها تساهم نوعاً ما في غلق الطريق أمام الكفاءات ولا تحفز الموظف لتقديم مواهبه والإفصاح عن مؤهلاته وقدراته من أجل ذلك ظهر هذا المعيار , فعنصر الكفاءة هو الذي يحدد أولوية الترقية.

وتعرف الجدارة على أنها صفات ذاتية في الشخص تتعلق بكمية المعرفة و الدراية من المعلومات الإدارية و الفنية, ومنها ما يتصل بالذكاء وحسن السمعة وكل هذه العناصر تتألف من ماضي الشخص و تاريخ حياته الوظيفية., ويقوم هذا المعيار على المهارة التي يتمتع بها الموظف وعلى أساس كفاءته و تقانيه في العمل التي تقاس عن طريق التقييم بالرجوع الى السجلات في الفترة الماضية¹.

يعتبر هذا المعيار الأكثر صحة وعدالة للأخذ به في ترقية الموظفين , على اعتبار أنها مكافأة للموظف الذي يظهر اهتماماً بعمله وسلوكه الحسن , ويتمتع بمؤهلات عالية وهذه الطريقة تمكن الإدارة من الكشف عن كفاءة وقيمة الموظف واستعداده لأداء وظائف أعلى عن طريق التقييم العادل الموضوعي لأداء سلوكه وصفاته الشخصية في العمل .

والهدف منه هو تحديد مواصفات الشخص المناسب للوظيفة سواء تعلق الأمر بالمؤهل الدراسي أو نوع وعمق ومدة الخبرة اللازمة و التدريب والكفاءة في أداء العمل و الهدف أن تشغل الوظيفة الشاغرة بأصلح الموظفين القادرين على أداء أعمالها بكفاءة و فعالية⁽²⁾.

يختار فيه أكفأ الموظفين لتولي الوظائف الشاغرة ذات المستوى العالي من حيث المسؤوليات والسلطات الوظيفية من طرف الإدارة , ولها سلطة تقديرية في ذلك , وتوجد ثلاث طرق لقياس الكفاءة الموظفين و هي :

1-الامتحانات التنافسية

2-الوضع تحت التجربة

(1) أمينة شعبي : مرجع سابق, ص 66 .

3- التقارير الدورية لقياس كفاءة الموظفين

حيث يعتمد معيار الكفاءة على تقييم الإدارة لأداء و عمل الموظف من خلال نظام التقييم الذي يعتمد على التقييط و التقدير العام.

وينقط الموظف من عدة أوجه مثل : المواظبة , احترام الواجبات المهنية , روح المبادرة , الانضباط , القدرات التنظيمية , الاستعداد و التقاني في العمل , روح المسؤولية , الإخلاص في العمل والفعالية و المرد ودية .

مزايا هذا الأسلوب :

- جلب أكفأ العناصر لتولي الوظائف الشاغرة في الإدارة والاستفادة منهم ومن خبراتهم وتجاربهم .

- يساهم في رفع الروح المعنوية للموظفين هذا لاعتقادهم أن الترقية تتم بعيدا عن التحيز و الوساطة أو أي اعتبارات شخصية¹.

- تضمن من خلاله الإدارة استمرار الموظفين ذو كفاءة في مناصب عملهم .

- يحفز الموظفين لبذل مجهود أكبر في وظائفهم ويقضي على روح التواكل .

- يزيد من الكفاءة الإنتاجية للعمل في الإدارة .

بالرغم من أن هذا الأسلوب أكثر موضوعية لكنه لا يخلو من العيوب .

عيوب هذا الأسلوب :

- يساهم هذا الأسلوب في تفشي ظاهرتي الوساطة و المحسوبية نتيجة إساءة استخدامه من قبل الرؤساء

- يساهم في بعث الكراهية بين الموظفين الذين لم يقع عليهم الاختيار للترقية .

(1) **حفيظة جراد:** الترقية في قانون الوظيفة العمومية ،مذكرة ماستر في الحقوق ، تخصص قانون اداري، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة محمد خيضر ،بسكرة، الجزائر ،2016/2015، ص48.

- يواجه هذا الأسلوب صعوبة في تحديد المعيار المستخدم لقياس كفاءة الأفراد وواقع الإدارة تحت ضغوط خارجية لترقية بعض الموظفين.

- عدم تحقيق وظائف الإدارة المنشودة وذلك لعدم استقرار الموظفين فيها , نتيجة استقالتهم أو بحثهم عن وظائف أخرى أحسن.

لهذه الأسباب قد تلجأ بعض التشريعات إلى انتهاج معيار جامع بين هاذين الأسلوبين لتحقيق أهدافها وغاياتها المنشودة وهذا ما سلكه المشرع الجزائري .

الترقية على أساس الجمع بين الاقدمية والكفاءة:

فالاعتماد على أسلوب الاقدمية كمعيار وحيد غير كافى , و كذلك الاعتماد على أسلوب الكفاءة , كمعيار وحيد أيضا غير كافى , لما فيه من توسيع للسلطة الإدارية , لهذا إن المزج بين عاملي الكفاءة و الأقدمية يكون أساسا سليما تقوم عليه الترقية .

السياسة الناجحة في الترقية هي التي تجمع بين كل من المعيارين معا الاقدمية والكفاءة , والتي تكسب ثقة للأفراد وإيمانهم بعدالة الترقية¹

و بالرجوع إلى تشريعات الوظيفة العمومية المتعاقبة نجدها أخذت بالمعيارين الاقدمية و الكفاءة و ذلك في الأمر رقم 133/66 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية المادة 26 و المادة 33 و 34 من نفس الأمر⁽²⁾ و كذلك المرسوم رقم 59/85 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية في المواد 55 و 56 و 57 منه .

حيث تتم الترقية بالادمية بالنسبة للوظائف الدنيا وتكون على أساس الجدارة بالنسبة للوظائف العليا , وذلك لأن هذه الوظائف تتطلب قدرات ومهارات إدارية لا تتوفر بالضرورة في كافة

(1) محمد قاسم القريوتي: النظرية البيروقراطية ومدى استمرار فعاليتها في الدول المتقدمة والدول النامية في الادارة المعاصرة بين النظرية والتطبيق , عمان , 1985 ص 71.

(2) الأمر 133/66 الملغى المؤرخ في 1966/06/02 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية , الجريدة الرسمية , العدد 46 , صادرة في 1966/06/08 .

المرشحين على أساس الاقدمية وحدها , و تضاف إلى ذلك شروط أخرى وفقا لطبيعة الوظيفة الشاغرة وعدد المرشحين لشغلها وهذا ما أخذ به المشرع الجزائري في نظام الترقية في المادة 107 من الأمر 03/06 حيث يخضع كل موظف , أثناء مساره المهني إلى تقييم مستمر ودوري يهدف إلى تقرير مؤهلاته المهنية وفقا للمناهج ملائمة وهو ما نصت عليه المواد من 97 إلى 102 من الأمر رقم 03/06 المتعلق بالوظيفة العمومية ⁽¹⁾ .

كذلك نجد أن المشرع المصري قد سلك مسلك القوانين الحديثة في الجمع بين الترقية بالاقدمية و الترقية بالاختيار , فالترقية بالاقدمية هي القاعدة العامة في الدرجات الدنيا , ثم تبدأ تفسح مجالا متصاعدا للترقية بالاختيار , إلى أن نصل للدرجات العليا حيث نجد أن القاعدة العامة في الترقية تصبح هي الترقية بالاختيار ⁽²⁾ .

-نظام تقرير الكفاية:

يعتمد هذا النظام على أساس مراقبة ومتابعة الرئيس للمرؤوسين بصفة دورية عند القيام بمهامه الوظيفية من حيث تصرفاته وسلوكه أثناء العمل ومدى تعاونه مع زملائه , وقد نصت المادة 99 من الأمر 03/06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 أن تقييم الموظف يعتمد على معايير موضوعية تهدف إلى :

-احترام الواجبات العامة والواجبات المنصوص عليها في القوانين الأساسية.

- الكفاءة المهنية

- الفعالية والمرودية

- كفاءة الخدمة ⁽³⁾

⁽¹⁾المادة 107 من الأمر 03/06 :مرجع سابق.

⁽²⁾عبد الوهاب محمد رفعت: مرجع سابق ص 421 .

⁽³⁾ المادة 99 من الأمر 03/06 :المرجع السابق .

ويضمن الرئيس هذه المعلومات والبيانات في التقرير المخصص لها بهدف تقييم الموظف و الترقية في الدرجة أو الرتبة أو منح امتيازات مرتبطة بالمرودية وتحسين الأداء أو منح الأوسمة و مكافأة , ويحق للموظف التظلم منها بعد الاطلاع عليها

وقد نصت أحكام المادة 102 من القانون الأساسي للوظيفة العمومية على ضرورة تبليغ نقطة التقييم إلى الموظف المعني الذي يمكنه أن يتقدم بشأنها تظلماً إلى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة , التي يمكنها اقتراح مراجعتها⁽¹⁾.

و تقييم الموظف هنا يكون بصفة دورية ويكون منقط مرفق بملاحظة في استمارة التتقيط ويحفظ في ملف الموظف الإداري.

المطلب الثاني : معايير الترقية الحديثة

قد نصت المادة 107 من الأمر 03/06 , على إن الترقية في الرتبة تتم بتقديم الموظف في مساره المهني , بالانتقال من رتبة إلى رتبة أعلى مباشرة سواء في نفس السلك أو في السلك مباشرة , وذلك بتوافر شروط قانونية , على أن تتم بقرار إداري تتخذه السلطة المختصة , وذلك حسب المناصب الشاغرة المخصصة للترقية المدونة في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية و ذلك وفقاً للكيفيات التالية : الترقية على أساس الشهادة , الترقية بعد التكوين المتخصص , الترقية عن طريق الامتحان المهني , الترقية الاختيارية .

(1) رشيد حباني :مرجع سابق، ص 63 .

الفرع الأول : الترقية على أساس الشهادة و الامتحان المهني وبعد التكوين المتخصص و الاختيار

أولا : الترقية على أساس الشهادة

تعد هذه الطريقة من ضمن الترقية الداخلية ,حيث يتم خلالها ترقية الموظف من رتبته إلى رتبة أعلى وذلك فور حصوله خلال مساره المهني على شهادات و المؤهلات المطلوبة إلى الرتبة الأعلى وذلك ترمينا لمجهوداته وتشجيعا له للسعي إلى الرفع المستمر لمستوى تأهيله , حيث يتم إعفاءه من المشاركة في مسابقات توظيف الخارجية للالتحاق برتبة أعلى .

فقد حدد المنشور رقم 04 المؤرخ بتاريخ 30 نوفمبر 2017 المتعلق بالترقية على أساس الشهادة

شروط لهذه الترقية وتتمثل في :

- 1- يجب أن يكون الموظف مرسما في رتبته الحالية
- 2-إن يكون نمط التوظيف الخارجي موجودا في القانون الأساسي الخاص الذي يحدد رتبة الترقية وذلك طبقا لأحد أساليب التوظيف الخارجي التالية:
- إما طبقا للشهادة أو المسابقة على أساس الشهادة أو طبقا للاختبارات
- 4-يجب إن يكون تاريخ الحصول على الشهادة أو المؤهل الجديد لاحقا لتوظيف المعني لأول مرة .
- 5-يجب إن يكون تخصص الشهادة أو المؤهل الذي تم الحصول عليه متناسبا أو متطابقا مع التخصصات المطلوبة للتوظيف الخارجي المخصص لرتبة الترقية .
- 6-إن تتم طريقة ترقية هذا الموظف في نفس الشعبة التي يعمل بها برتبته الحالية .
- 7-يجب إن لا يتم التوظيف في رتبة الترقية المعنية ,أي الالتحاق بالرتبة يتوقف على متابعة تكوين معين

8- يجب إن يكون المنصب المالي المخصص لأسلوب الترقية متاحا , وان يكون مسجلا في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لتلك الإدارة العمومية المعنية للسنة المالية التي يتم فيها إتمام عملية الترقية.

9- التصديق على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية تحت مسمى السنة المالية
المعتبرة (1)

- إعداد قوائم التأهيل المخصصة للترقية على أساس الشهادة ينبغي أن يكون وفقا لأحكام المنشور رقم 04 السالف الذكر حيث انه يجب:

- ضرورة احترام الشروط المحددة في هذا المنشور.

- إعداد قوائم التأهيل حسب كل رتبة وفقا لدرجة الاستحقاق مع اعتماد أولا تاريخ الحصول على الشهادة , أي اقدمية الشهادة كمعيار أساسي ووحيد لترتيب المرشحين .

- في حال تساوي المرشحين في الترتيب ينبغي اعتماد باقي المعايير المنصوص عليها في المنشور رقم 07 المؤرخ في 28 أبريل 2011, المتعلق بمعايير الانتقاء في المسابقات على أساس الشهادات للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية .

- التقيد الصارم بالشروط المذكورة في المنشور رقم 04 المشار إليه أعلاه .وتبلغ مصالح الرقابة المالية و الوظيفة العمومية 'وفقا للأجال القانونية بنسخ مشاريع و قرارات أو مقررات الترقية مرفوقة بقوائم التأهيل المعدة لهذا الغرض , لإخضاعها لإجراءات الرقابة السابقة أو اللاحقة.

- الترقية على أساس الشهادة لا تتم بصفة آلية بل تكون بناء على طلبات الموظفين المعنيين وتخضع لشروط وإجراءات قانونية محددة عن طريق التنظيم المعمول به في هذا المجال .

(1) منشور رقم 04 المؤرخ في 30 نوفمبر 2017 , المتعلق بالترقية على أساس الشهادة .

تتم ترقية الموظف الذي تحصل على مباشرة في رتبة أعلى وذلك بقرار فردي ابتداء من تاريخ

التوقيع عليه مع الاحتفاظ بنقاط تعويض الخبرة المهنية المتحصل عليها في رتبته الأصلية (1).

الفرع الثاني : الترقية بواسطة الامتحان المهني أو الفحص المهني :

تعد أفضل طرق الترقية بالنسبة للموظفين الذين لم يتحصلوا خلال مسارهم المهني على شهادة وإتمام دراساتهم للترقية في رتبة أعلى , هنا تقوم الإدارة خلال هذه الطريقة بالتنسيق مع مصالح التوظيف العمومي والجهات المخولة بإجراء امتحان مهني , ويكون الموظف فيه قد استوفى شروط المشاركة ووفق بنجاح بهذا الامتحان , يجب حينئذ التصريح بترقيته من رتبة عمل في وضع قديم إلى رتبة جديدة أعلى منها درجة , و أليا ينتج عنه تغيير في المهام والواجبات بالنسبة للموظف ويقابله زيادة في الأجر , فعلى الموظف التسجيل في قوائم التأهيل السنوية للترقية .

تحديد المناصب الشاغرة عادة يكون مرتبط بحاجيات التأطير الوظيفي ولهذا النوع من الترقية شروط يجب توفرها في الموظفين وهي :

-الأقدمية في الرتبة والمقدرة على الأقل 5 سنوات خدمة فعلية حسب القوانين المعمول بها

- تحديد نسبة 30 % من المناصب الشاغرة في حالة التوظيف الداخلي في هذا النوع يجب توفر المنصب الشاغر .

إجراءات الترقية عن طريق الامتحان المهني :

بعد المصادقة على المخطط السنوي, لتسيير الموارد البشرية وتحديد المناصب المالية الشاغرة ,حسب ما تنص عليه القوانين الأساسية الخاصة لمختلف طرق التوظيف , تكون جميع المناصب قد أدرجت في المخطط السنوي للمؤسسة ويكون استغلالها خلال السنة المالية

(1) زكريا البلي ,مرسي سلطاني :الإطار القانوني للترقية في قانون الوظيفة العمومية ,مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في

الحقوق , تخصص قانون إداري , جامعة الجزائر , 2018 , ص 46 .

الجارية , هنا تقوم الإدارة بالإعلان عن امتحان مهني بقرار خلال 10 أيام من تاريخ التوقيع (1).

يتم إعلان الامتحان بكل وسائل الإعلام المسموحة , ثم تبدأ بعدها عملية إيداع الملفات الترشح لدى الإدارة , وتسجل خلالها ملفات الترشح ابتداء من تاريخ استلامها في دفاتر تفتح خصيصا لهذا الغرض

بعدها يتم إرسال نسخة من محضر اللجنة التقنية للإدارة, صاحبة الامتحان إلى مصالح الوظيفة العمومية , وذلك خلال 8 أيام , للتأكد من سلامة العملية وتبليغ المرشحين المقبولين و المرفوضين .

بعدها تقوم الإدارة بتحديد تاريخ الامتحانات المهنية , ثم يبلغ المرشحين بذلك وبعد إعلان النتائج الأولية يستدعى المرشحون الفائزون لإجراء الاختبار الشفاهي , ويرتب الناجحون في امتحان المسابقة ترتيبا تنازليا , وترسل المحاضر النهائية للنتائج , مع كشف النقاط للمصلحة المعنية.

الفرع الثالث : الترقية بعد التكوين المتخصص :

هي طريقة من طرق الترقية, ويقصد به التكوين المتخصص وليس تحسين المستوى أو تجديد المعارف

هنا تقوم الإدارة بوضع مخطط لتكوين الموظفين تحت إشراف مفتشية الوظيفة العمومية تطبيقا للمرسوم التنفيذي رقم 96/92 المؤرخ في 14 شوال الموافق ل 1996/03/03 المتعلق بتكوين الموظفين و تحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم , وبعد نجاح الموظف في التكوين المتخصص يرقى بصفة آلية إلى رتبة أعلى أو في سلك أعلى .

(1) أمانة زكري: النظام القانوني لترقية الموظف العام في قانون الوظيفة العمومية الجزائري , مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في القانون العام معمق , جامعة ابي بكر بلقايد-تلمسان, كلية الحقوق والعلوم السياسية, الملحق الجامعية , مغنية, 2015/2016 ص 27 .

تقوم كل إدارة بإنشاء لجنة مكلفة بانتقاء الموظفين وذلك من أجل متابعة دورات تكوينية متخصصة مع الأخذ بحسبان معايير منصوص عليها في القانون الأساسي ,تتعلق بالمؤهلات المعنية والتقويم المهني .

وهو تكوين يكون متوسط المدى أو طويل ,يتم من خلال تكوين وإعداد الموظف لشغل منصب عمومي لأول مرة ,أو الالتحاق بسلك أعلى أو رتبة عليا أو التحضير للمسابقات أو الامتحانات المهنية .

وتهدف هذه العملية من التكوين إلى الرفع من كفاءة الموظف وتنمية مهاراته , ولهذا فقد ألزم المشرع الجزائري الإدارة بتنظيم دورات تكوينية , وهو حق من الحقوق ,معترف به للموظف خلال مساره المهني .

المادة 104 من الأمر 03/06 يتعين على الإدارة تنظيم دورات التكوين و تحسين المستوى بصفة دائمة, قصد ضمان تحسين تأهيل الموظف و ترقية المهنية, و تأهيله لمهام جديدة .

يتم فتح دورات التكوين المتخصص في المؤسسات و الإدارات العمومية بقرار من السلطة التي لها صلاحية التعيين ويتم فيها تحديد:

-الرتبة التي فتحت بشأنها دورات التكوين .

-عدد المناصب المتوفرة طبقا لمخطط التسيير السنوي للموارد البشرية المصادق عليها بعنوان السنة المالية المعنية .

-الشروط القانونية الأساسية لقبول مختلف الدورات .

- طبيعة الاختبارات المقررة في برامج الدورات ومكان إجرائها و تاريخها وشكل الدورة .

- حجم المواقيت (1) .

(1) رشيدة هني : مرجع سابق، ص 69 .

لاستفيد الموظف إلا من دورة واحدة خلال حياته المهنية , وبعد انتهاء التكوين تقوم الإدارة المشرفة على التكوين بإعداد محضر يمضى عليه من طرف مسؤول الإدارة المعنية , ويتم ترقيتهم من تاريخ إمضاء المحضر .

الشروط الأساسية للترقية عن طريق التكوين :

1- إعداد المخطط القطاعي السنوي أو المتعدد سنوات التكوين وتحسين المستوى و تجديد المعلومات و المصادقة عليه طبقا للمادة 111 من الأمر 03/06 .

2- إعداد مخطط تسيير الموارد البشرية للسنة المالية المعنية مصادق عليها .

3- إعداد قرار أو مقرر فتح تكوين مخصص للالتحاق بالرتب المخصص لها مناصب مالية بعنوان السنة المالية المعنية.

4- إجراء إعلان إشهاري لهذه العملية لتمكين الموظفين المستوفين على الشروط القانونية من تقديم ترشيحاتهم , حيث ينشر قرار فتح دورات التكوين في اجل شهر واحد على الأقل قبل تاريخ بداية الدورة عن طريق الصحافة أو الإلصاق في أماكن العمل طبقا للمادة 12 من المرسوم 92/96 المعدل والمتمم⁽¹⁾.

5- إعداد قرار الترقية في الرتبة المعنية , بعد نجاح الموظفين في الدورة التكوينية المتخصصة² يعلن ذلك من طرف اللجنة الخاصة المؤهلة, وحصوله على شهادة في التخصص الذي كونه فيه.

الفرع الرابع: الترقية على سبيل الاختيار

⁽¹⁾ المادة 12 من المرسوم التنفيذي 92/96, المؤرخ في 14 شوال عام 1416 الموافق ل: 03/03/1996 المتعلق بتكوين

الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم .

وتكون هذه الترقية عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل ' للموظفين الذين يثبتون الاقدمية المطلوبة في قوائم التأهيل ' في كل سنة حسب المناصب الشاغرة المخصصة للترقية, في حدود 10% بعد استشارة اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء .

فقد نصت المادة 55 من القانون الأساسي النموذجي لعمال الإدارات و المؤسسات العمومية على أن الترقية على سبيل الاختيار تقوم وفق هذه الشروط :

-اكتساب صفة الموظف

-إثبات حد أدنى من الاقدمية وذلك طبقا لما تقرره القوانين الأساسية الخاصة بمختلف الأسلاك

- اكتساب خبرة مهنية كافية .

- التسجيل في الجدول السنوي للترقية (1).

هذا النوع من الترقية يعطي الإدارة فرصة تحفيز موظفيها 'الذين أمضوا في خدمتها مدة معينة حددها التنظيم , ويعطي لها السلطة التقديرية في الاختيار واشترط القانون التسجيل في قائمة التأهيل بعد اخذ رأي اللجنة متساوية الأعضاء .

حيث تتكفل اللجنة متساوية الأعضاء بترقية الموظفين , بالنظر إلى قوائم التأهيل المعدة من قبل الإدارة المختصة ,التي تتوفر على معيار الاقدمية الوظيفية , و الاقدمية في الرتبة و معدل نقاط تقييم الموظف خلال 5 سنوات الأخيرة , و التقديرات العامة المسجلة باسم المسؤول المباشر للموظف المعني بالترقية في الرتبة طبقا لطريقة الاختيار .

فقد نصت التعليم رقم 86 المؤرخة في 10 مارس 2001 المتعلقة بكيفية إعداد قوائم التأهيل للالتحاق برتبة أعلى على :

-الاقدمية المكتسبة .

(1) هاشمي خرفي: مرجع سابق، ص 193 .

- يمكن الأخذ بعين الاعتبار الاقدمية العامة .
- شغل منصب عالي والذي يشكل أيضا معيار امتياز .
- دورات التكوين و تحسين المستوى .
- اذا كانت هناك دراسات أو أشغال بحث أنجز من طرف المعني , فيأخذ بعين الاعتبار إضافة إلى هذه المعايير, هناك معايير أخرى تأخذ بعين الاعتبار من طرف اللجنة متساوية الأعضاء وهي :
- الامتيازات و المؤهلات المهنية , روح المبادرة , اللياقة البدنية , الانضباط , الوضعية الاجتماعية (1)
- مع الإشارة انه لا يستفيد من الترقية عند التسجيل في قائمة التأهيل أكثر من مرة بقوة القانون.

إجراءات الترقية على أساس الاختيار

- تتم هذه الترقية بعد المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية, من طرف الوظيف العمومي في حدود 10 % , أو 20 % من المناصب الشاغرة وفقا للقوانين الأساسية الخاصة .

- حيث تقوم الإدارة بإحصاء الموظفين المستوفين لشرط الاقدمية في الرتبة وتكون مقدرة بـ 10 سنوات , ثم تقوم بدراسة دقيقة وشاملة لكل ملفات المرشحين , قصد وضع قوائم التأهيل الموقوفة إلى غاية 31 ديسمبر من نفس السنة التي تسبق السنة المالية .

تقوم الإدارة إضافة إلى ذلك بجمع التقارير من المسؤولين المباشرين لتسجيل المرشحين غير السجلين في قوائم التأهيل , على مستوى مصلحة المستخدمين , وتدرس الطعون , وإعداد

(1) تعليمة رقم 86 مؤرخة في 10 مارس متعلقة بكيفية إعداد قوائم التأهيل .

مشروع قوائم المرشحين حسب الرتب والأسلاك حسب درجة الاستحقاق ,مع الأخذ بعين الاعتبار الاقدمية في الرتبة الأصلية .

ثم تقوم باستدعاء اللجنة متساوية الأعضاء ,لاختيار الموظفين ثم تتم المصادقة على قوائم التأهيل النهائية من قبل اللجنة , حيث يعد محضر يمضي عليه كافة أعضاء اللجنة ويجب أن يكون عدد الموظفين المقبولين ,مطابق لعدد المناصب المالية المفتوحة في المخطط السنوي , ويمضي المسؤول الذي له صلاحية التعيين المحضر , و يقوم المسير بإعداد قرار أو مقرر للمعني ويكون سريانه ابتداء من الفاتح من الشهر الذي اجتمعت فيه اللجنة أو الشهر الموالي حسب الحالة .⁽¹⁾

مع الإشارة الموظف لا يستفيد من الترقية الاختيارية مرتين متتاليتين طبقا لما نصت عليه المادة 107 من الأمر سالف الذكر 03/06 .

نجد أن المعايير المعتمدة في الترقية التي أقرها الأمر 03/06 تهدف إلى تحسين مستوى أداء الموظف , وهذا ما ينعكس على سير المرفق العام ,فتكون خدماته ذات جودة عالية من حيث النوع ,وكذلك الكم ,لأن القائمين على تقديمها من ذوي الكفاءات ,ومكونين بما يتماشى وتطورات المجتمع , فيكون التسيير بأساليب متقدمة و حديثة ,وهذا ما نراه مثلا عند اعتماد نظام الإدارة الالكترونية في تسيير المرفق العام⁽²⁾ .

لكن لا يعني هذا أن هناك سلبيات في نظام الترقية للأمر 03/06 وتتمثل في :

-ابتعاد أساليب الترقية وطرقها عن المنطق المهني

-اعتماد الترقية في الدرجة على أساس الاقدمية ضمن وتائر ثلاث ,دنيا , متوسطة , قصوى , مثلا إذا كان الموظف كفاً ومجد وعلاقته مع رئيسه المباشر سيئة فغالبا ما تكون نتيجة الترقية ليس في صالحه والعكس بالنسبة للموظف الغير مجد والمتكاسل .

⁽¹⁾هني رشيدة : مرجع سابق ص84 .

⁽²⁾ نبيلة اوقجيل: خصوصية نظام الترقية في الامر 03/06, مجلة الاجتهاد القضائي, مخبر اثر الاجتهاد القضائي على حركة التشريع, العدد 01, مجلد13, مارس 2012, ص, ص, 409-428, جامعة محمد خيضر بسكرة, ص424.

- إن اعتماد الاقدمية كمعيار للترقية سيكون عائق أمام الموظفين الممتازين للتقدم في الدرجات والرتب إذا كانت هذه الرتب تتطلب الاقدمية مثلا .

- عدم تحديد المشرع لآثار الغياب على الترقية بصورة صريحة في بعض صوره , مما جعل الباب مفتوحا , لتأويلات السلطة المختصة بالتعيين .

- الطابع الإداري الذي يطغى على نظام التقييم وما ينجر عنه من مساومات وانحرافات مما يؤدي إلى عدم فاعلية نتائج الترقية ومصادقيتها , فيقضي على التنافس وروح المبادرة .

- عدم تحسين مرودية غالبية الإدارات

- اعتماد معيار الاقدمية لا يحقق العدالة بين الموظفين , لان ذلك سوف يرقى بهذا المعيار الكسول والمجدع , هو معيار مجحف وغير منصف للموظف المجدع و يفتي وقته في الاجتهاد في عمله والجد , هنا يصاب الموظف الأكفأ بالإحباط وقلة الفاعلية , وتضعف روح الحماس لديه والفاعلية وبالتالي لا تستفيد منه الإدارة .

المبحث الثاني : موانع الترقية

تعتبر الترقية من أهم الحقوق التي يكتسبها الموظف في حياته العملية , وذلك متى توفرت فيه الشروط اللازمة لها , لكن قد يحدث أحيانا أن تتوفر هذه الشروط في الموظف ولا يتم ترقيته وذلك لحدوث مانع من موانع الترقية وهذه الموانع تعتبر مؤقتة إلى غاية زوالها .

هناك موانع متعلقة بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف وهناك موانع متعلقة بالنظام التأديبي .

المطلب الأول : الموانع المتعلقة بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف

قد يحول تواجد الموظف في إحدى هذه الوضعيات من استفادته من حقه في الترقية سواء في الدرجة , أو في الرتبة , وقد لا يستفيد منها كليا , وتتمثل هذه الوضعيات في وضعية خارج الإطار , و وضعية الإحالة على الاستيداع .

الفرع الأول : وضعية خارج الإطار

نص عليها المشرع الجزائري في نص المادة 140 من الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية : هي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه , بعد استنفاد حقوقه في الانتداب , في وظيفة لا تسري عليها أحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية , و يستصاغ من هذا التعريف الشروط الآتية :

-استنفاد الموظف لحقه في الانتداب الإرادي المادة 135

- يمكن انتداب الموظف بطلب منه, لتمكينه من ممارسة نشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى أو في رتبة غير رتبته الأصلية , وظائف تأطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تمتلك الدولة كل رأسمالها أو جزءا منه , مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية .

يوضع الموظف في هذه الحالة نتيجة طلبه و إرادته .

- يجب أن تكون الوظيفة المراد الالتحاق بها لا تخضع لقانون الوظيفة العمومية .

- مع اشتراط أن يوضع فقط, في هذه الحالة الموظفين المنتمين إلى الفوج أ , المنصوص عليهم في المادة 8⁽¹⁾ من الأمر 03/06 من قانون الوظيفة العمومية, و مضمون هذه المادة من هذا الأمر تتحدث عن تصنيف الموظفين حسب مستوى تأهيلهم و المجموعة أ , تضم الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم و البحث والدراسات أو كل مستوى تأهيل مماثل .

و مدة هذه الوضعية لا تتجاوز 5 سنوات وتكرس بقرار فردي من السلطة المؤهلة لذلك .

وخلال هذه الوضعية يفقد الموظف حقوقه في المرتب والترقية في الدرجات و التقاعد بعنوان سلكه أو إطاره الأصلي , ويصبح خاضعا لأحكام القانون الأساسي التي تسري على الوظيفة التي يشغلها⁽²⁾ .

ويتقاضى راتبه من قبل المؤسسة أو الهيئة التي وضع لديها ويتم تقييمه من قبلها⁽³⁾ .

و يعاد إدماجه عند انقضاء فترة 5 سنوات على الأكثر في رتبته الأصلية بقوة القانون و لو كان زائدا عن العدد⁽⁴⁾.

⁽¹⁾المادة 8 من الأمر 03/06: مرجع سابق.

⁽²⁾رشيد حبابي: مرجع سابق، ص 69 .

⁽³⁾المادة 142 من الأمر 03/06: المرجع السابق.

⁽⁴⁾المادة 143 من الأمر 03/06: المرجع السابق.

ونستشف أن هذه الوضعية مانع مؤقت فقط, ينتهي بانتهاء المدة القانونية لهذه الوضعية , وهي خاصة فقط بالموظفين المنتمين للفوج أ ,دون سواهم ويكون بطلب من المعني بعد انتقائه حقه في الانتداب .

وتشبه هذه الوضعية نوعا ما وضعية الإحالة على الاستيداع ,باعتبار الموظف في هذه الحالة يفقد حقوقه في المرتب و الترقية و الدرجات و التقاعد (1) .

الفرع الثاني : وضعية الإحالة على الاستيداع

تعرف وضعية الإحالة على الاستيداع على أنها وضعية قانونية يتم من خلالها إيقاف مؤقت لعلاقة العمل .

والاستيداع هو أن يتوقف نشاط الموظف بطلب منه لمدة محددة ,ووفقا لمبررات و شروط فرضها القانون , وتؤدي هذه الوضعية إلى توقيف راتب الموظف وحقه في الاقدمية و الترقية والدرجات و التقاعد , لكن الموظف يبقى محتفظا بالحقوق التي اكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ إحالته على الاستيداع .

حالات الإحالة على الاستيداع :

1- حالات الإحالة على الاستيداع بقوة القانون :

هنا الإدارة لا تملك فيها سلطة التقدير بل يجب عليها إعلانها وذكرتها المادة 146 وتتمثل وهي :

-في حال تعرض أحد أصول الموظف أو زوجه أو أحد الأبناء المتكفل بهم لحادث أو لإعاقة أو مرض خطير .

- للسماح للزوجة الموظفة بتربية طفل يقل عمره عن 5 سنوات

(1)أول اعراب ، كريمة معيزة : الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العمومي , مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في القانون ,تخصص إدارة ومالية , جامعة أكلي محند ألو لاجح ,البويرة , 2015 -2016 , ص 45 .

- للسماح للموظف بالالتحاق بزوجه إذا اضطر إلى تغيير مكان إقامته بحكم مهنته .

- لتمكين الموظف من ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي .

-إذا عين زوج الموظف في ممثليه جزائرية في الخارج أو مؤسسة أهيئة دولية أو كلف بمهمة تعاون , يوضع الموظف الذي لا يمكنه الاستفادة من الانتداب في وضعية الإحالة على الاستيداع بقوة القانون .

2- حالة الإحالة بطلب الموظف - لأغراض شخصية :-

يمكن أن يستفيد منها الموظف بطلب منه ,و بعد سنتين من الخدمة الفعلية من إحالة على الاستيداع لأغراض شخصية لاسيما القيام بدراسات أو انجاز أعمال بحث (1).

الإدارة خلال هذه الوضعية تملك السلطة التقديرية في قبول أو رفض هذه الحالة .

تكرس هذه الوضعية بقوة القانون بقرار فردي من السلطة المؤهلة لمدة دنيا قدرها 6 أشهر قابلة للتجديد أقصاها 5 سنوات خلال مدة الوظيفة .

-أما عن الإحالة بطلب من الموظف فتكرس أيضا بقرار فردي من السلطة المؤهلة لمدة دنيا قدرها 6 أشهر قابلة للتجديد لمدة سنتين , أثناء هذه الفترة يوقف راتب الموظف وحقوقه في الاقدمية وفي الترقية في الدرجات والتقاعد , لكنه يبقى محتفظا بالحقوق المكتسبة في رتبته الأصلية .

ويمنع عليه ممارسة أي نشاط مريح ويعاد إدماجه بعد انقضاء فترة الإحالة في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائد عن العدد .

(1) رشيد حباني : مرجع سابق ص 71 .

المطلب الثاني: الموانع المتعلقة بالنظام التأديبي

الحياة المهنية للموظف تسمح له باكتساب خبرات مهمة تؤهله لعملية الترقية , فيقع عليه جملة من الالتزامات والواجبات , ويقابل هذا الإخلال بهذا النظام التأديبي عقوبات حسب جسامة الخطأ المهني المرتكب من قبل الموظف .

المشرع الجزائري تطرق إلى النظام التأديبي في الباب السابع من الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية حيث نص في المادة 160 : " يشكل كل تـخل عن الواجبات المهنية أو المساس بالانضباط وكل خطأ أو مخالفة دون المساس , عند الاقتضاء , بالمتابعات الجزائية " .

الفقه عرف العقوبات التأديبية من حيث الهدف وهي احدى وسائل الاصلاح و التقويم في مجال الوظيفة العامة و أنه بمثابة ضمان و أداة في يد الحكومة تستخدمها لتحقيق حسن سير العمل وانتظامه في المرافق العامة¹ .

الفرع الأول :الإحالة إلى المتابعة التأديبية :

يحال الموظف إلى المتابعة التأديبية نتيجة ارتكابه خطأ أثناء أداء عمله , وقد تعددت تسميات الأخطاء التأديبية إلى : الجريمة التأديبية , الذنب الإداري , الخطأ المهني , الخطأ التأديبي .

فالخطأ التأديبي هو ذلك الفعل الايجابي - ارتكاب فعل - أو السلبي -الامتناع عن القيام بالفعل - الذي يقوم به الموظف فيخالف بذلك الواجبات الوظيفية المقررة عليه و إما مختلف الأحكام التي تنص عليها المنظومة التشريعية التي تحكمه (1) .

(1) محمود ابراهيم محمد أبو زيدان : العقوبات التأديبية للموظف العام في التشريع الفلسطيني و أثرها على الترقية , مذكرة ماجستير في القانون العام من الشريعة و القانون في الجامعة الاسلامية بغزة , فلسطين , 2014 , ص 42 .

احمد بوضياف يعرف الخطأ المهني على أنه إخلال بالتزام قانوني .

سعيد مقدم يقول , نكون أمام خطأ تأديبي كلما كنا أمام إخلال بواجبات الموظفين المقررة , بهدف ضمان سير المرفق العمومي (2) .

المشرع الجزائري تناول الخطأ التأديبي في المادة 17 من الأمر 133/66 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية , وكذلك المرسوم 59/85 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية في نص المادة 20 منه - يتعرض العامل لعقوبة تأديبية دون المساس بتطبيق القانون الجزائي , إن اقتضى الأمر , إذا صدر منه أي إخلال بواجباته المهنية , أو أي مساس صارخ بانضباط , أو ارتكب أي خطأ خلال ممارسة مهامه أو بمناسبة هذه الممارسة (3) .

-أما في الأمر 03/06 المشرع لم يعطي تعريف دقيق له لكن حصره في ذكر صورته المادة 160 من نفس الأمر .

فقد اجمع الفقه على تعريف الخطأ التأديبي على أنه مخالفة الموظف لواجباته الوظيفية , ويختلف عن الخطأ الجنائي حيث أن هذا الأخير يمتد أثره إلى المجتمع ويحكمه قانون العقوبات و القوانين الجزائية , بينما الجريمة التأديبية ضيقة النطاق و ينحصر أثرها على المستوى الوظيفي لا غير .

فتعرف العقوبة التأديبية أيضا على أنها ذلك الإجراء الردعي الذي تتخذه السلطة المختصة , ضد الموظف المخطئ سواء كان ذلك الإجراء ذو طابع معنوي أو أدبي أو ذو طابع مالي وقد يكون الإجراء ذو طابع مهني يمس بالموظف في حياته المهنية .

فالإحالة على المتابعة هي مجرد إجراء وقائي ومانع مؤقت للترقية , يتم بصور قرار الإحالة من الجهة التي جاء بها القانون ذلك الإجراء .

(1) سامية سي العابد : مسؤولية الموظف تأديبيا عن أخطائه الوظيفية , مذكرة مكملة من مقتضيات نيل شهادة الماستر في

الحقوق , قانون إداري , كلية الحقوق والعلوم السياسية , جامعة محمد خيضر بسكرة , 2015 - 2016 , ص 20 .

(2) سعيد مقدم : مرجع سابق , ص 399 .

(3) المادة 20 من المرسوم 59/85 المؤرخ في 23 /03/ 1985 , مرجع سابق .

وللجهة الإدارية المختصة بالتأديب سلطة تقديرية واسعة في تحديد جسامة الخطأ , وهي مقيدة بنصوص وقوانين و أنظمة , وقد حددها المشرع على سبيل الحصر .

المشرع الجزائري صنف العقوبات التأديبية حسب جسامة الأخطاء المهنية التي قد يرتكبها الموظف إلى 4 أربعة درجات وتتمثل في :

1 -العقوبة من الدرجة الثانية , الشطب من قائمة التأهيل

2-العقوبة من الدرجة الثالثة ,التنزيل من درجة إلى درجتين

3-العقوبة من الدرجة الرابعة , التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة .⁽¹⁾

ويتوقف تحديد العقوبة التأديبية المطبقة على الموظف على درجة جسامة الخطأ , الظروف التي ارتكب فيها , و مسؤولية الموظف المعني , و النتائج المترتبة على سير المصلحة وكذا الضرر الذي لحق بالمصلحة , أو بالمستفيدين من المرفق العام ⁽²⁾.

المادة 165 - تتخذ السلطة التي لها صلاحية التعيين بقرار مبرر العقوبات التأديبية من الدرجة الأولى و الثانية , بعد حصولها على توضيحات كتابية من المعني . تتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعيين العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة و الرابعة بقرار مبرر , بعد أخذ الرأي الملزم من اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة , المجتمعمة كمجلس تأديبي , و التي يجب أن تثبت في القضية المطروحة عليها في أجل لا يتعدى 45 يوما ابتداء من تاريخ إخطارها .

كذلك يحق للموظف أن يبلغ بالأخطاء المنسوبة إليه و يطلع على كامل ملفه في اجل 15 يوم من تاريخ تحريك الدعوى التأديبية .

السلطة التي لها صلاحية التعيين لها الحق في توقيف الموظف عن مهامه فور ارتكابه خطأ جسيم يؤدي إلى عقوبة من الدرجة الرابعة , ويكون البت في هذا الأمر من قبل اللجنة

⁽¹⁾المواد 163 من الأمر 03/06 :مرجع سابق .

⁽²⁾المادة 161 من الأمر 03/06 :مرجع سابق .

متساوية الأعضاء التي تجتمع كمجلس تأديبي طلب فتح تحقيق إداري من السلطة التي صلاحية التعيين .

ولا تسو وضعية الإدارية إلا بعد أن بعد يصبح الحكم نهائي, وفي حال تبرئة الموظف من التهم يوقع مانع الترقية مباشرة بعد تسوية وضعيته الإدارية ⁽¹⁾.

الفرع الثاني : توقيع بعض العقوبات

تعرف العقوبة على أنها ذلك الإجراء الذي تتخذه الإدارة بإرادتها المنفردة بغية قمع المخالفة التأديبية , والذي من شأنه إن يرتب نتائج سلبية على حياة الموظف المهنية , فالعقوبة هنا تؤثر فقط على مسار الموظف المهني كحرمانه من الترقية مؤقتا .

المشروع الجزائري صنف العقوبة حسب درجة جسامة الخطأ إلى 4 درجات في المادة 163 من الأمر 03/06 :

1-عقوبات الدرجة الأولى : - التنبيه

- الإنذار الكتابي

-التوبيخ

2-عقوبات الدرجة الثانية : -التوقيف عن العمل من 1يوم إلى 3 أيام

-الشطب من قائمة التأهيل

3-عقوبات من الدرجة الثالثة : -التوقيف عن العمل من 4الى 8 أيام

-التنزيل من درجة إلى درجتين

- النقل الإجباري

⁽¹⁾مهدي حسان : نظام ترقية الموظف العمومي في التشريع الجزائري , مذكرة نهاية الدراسة لنيل شهادة الماستر , ميدان الحقوق والعلوم السياسية , تخصص إدارة عامة , جامعة عبد الحميد بن باديس , 2018, 2019 , ميدان الحقوق والعلوم السياسية , ص 55 .

4- عقوبات الدرجة الرابعة : - التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة

- التسريح

يمكن للقوانين الأساسية الخاصة إن تنص على عقوبات أخرى في إطار الدرجات الأربع المحددة بموجب المادة 163 من الأمر المذكورة أعلاه , فعلى سبيل المثال نصت بعض القوانين الأساسية الخاصة بعدد من الأسلاك الأمنية - القانون الأساسي الخاص بأسلاك موظفي إدارة السجون⁽¹⁾ - كالمنع من المغادرة مكان العمل أو الحجز لمدة تتراوح ما بين 3 و 8 أيام على الموظفين المنتمين لهذه الأسلاك بسبب الإخلال بالانضباط .

أولا : التوقيف عن الوظيفة :

ويتم هذا الإجراء عند إخلال الموظف بواجباته الوظيفية المخولة إليه, وقد تضمنت عقوبات الدرجتين الثانية و الثالثة عقوبة التوقيف عن العمل, وذلك لضمان مصالح الإدارة و سيرها بانتظام , مع الاختلاف فقط في عدد أيام التوقيف , وينتهي هذا الإجراء بعد مضي مدة زمنية معينة , إما بإعادة الموظف للوظيفة إذا لم يعاقب بعقوبة الفصل أو التسريح , أو بانتهاء العلاقة التي تربطه بالإدارة إذا عوقب بالفصل

الوقف الاحتياطي أو التحفظي أو المؤقت على أنه إجراء تحفظي يسمح للسلطة الإدارية بإبعاد الموظف مؤقتا عن عمله إذا أتهم بارتكاب خطأ جسيم.

المشرع الجزائري نص صراحة على إبعاده في المادة 173 -في حالة ارتكاب الموظف خطأ جسيم , يمكن أن يؤدي إلى عقوبة من الدرجة الرابعة تقوم السلطة التي لها صلاحية التعيين بتوقيفه عن مهامه فوراً -

مميزات الوقف الاحتياطي :

1-الوقف الاحتياطي إجراء وليس بعقوبة

2- تتخذه السلطة المختصة بالتعيين بموجب قرار حتى يتمكن المعني به من الطعن فيه

⁽¹⁾ رشيد حباني: مرجع سابق, ص 131 .

3- إجراء استعجالي وفوري يتخذ من تاريخ اكتشاف المخالفة

4- توقعه السلطة المختصة بسبب جسامة الخطأ الذي قد يؤدي إلى عقوبة من الدرجة الرابعة , وحتى ينفذ هذا الإجراء لابد من توافر شروط :

- أن يكون الخطأ جسيم من الدرجة الرابعة

- أن يصدر قرار الوقف من السلطة المختصة بالتعيين مع تبليغ الموظف بنسخة منه.

- احترام مدة التوقيف

أثار الوقف الاحتياطي :

1-استبعاد مؤقت للموظف , مع الالتزام بكل التزاماته الوظيفية

2- في حال ارتكاب الموظف الموقوف احتياطيا لمخالفة أثناء التوقيف , يعاقب عليها .

3- يؤثر التوقيف الاحتياطي على حقوق الموظف المالية , الراتب والترقية , لا يجوز ترقيته⁽¹⁾.

ولا يستفيد من الترقية في الرتبة عن طريق الامتحان المهني ,إلى غاية الفصل في القضية وإذا تمت تبرئته فانه يسترجع ما خصم من راتبه , إضافة إلى العلاوات وحقوقه , وهذا ما نصت عليه المادة 173 من الأمر 03/06 -في حال ارتكاب الموظف خطأ جسيما ,يمكن أن يؤدي إلى عقوبة من الدرجة الرابعة , تقوم السلطة التي لها صلاحية التعيين بتوقيفه عن مهامه فوراً , يتقاضى المعني خلال فترة التوقيف المنصوص عليها في الفترة أعلاه ,نصف راتبه الرئيسي ,وكذا مجمل المنح ذات الطابع العائلي إذا اتخذت في حق الموظف الموقوف عقوبة أقل من عقوبات الدرجة الرابعة , أو إذا تمت تبرئته من الأعمال المنسوبة إليه أو لم تبت اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في الآجال المحددة , يسترجع الموظف كامل حقوقه والجزء الذي خصم له .

⁽¹⁾رشيدة هني: مرجع سابق, ص 89 .

ثانيا: الشطب من قائمة التأهيل

هو حرمان الموظف من الترقية بعنوان السنة المالية , بالرغم من كونه استوفى الشروط القانونية للترقية , المشرع أشار إلى هذه العقوبة في المادة 163 من الأمر 03/06 حيث يتم تشطيب اسم الموظف من لائحة الترقية في الرتبة برسم السنة التي اتخذ فيها القرار التأديبي , ويكون من السلطة التي لها صلاحية التعيين بقرار مبرر بعد حصولها على توضيحات كتابية من الموظف المعني , فيحرم الموظف من التسجيل في جدول الترقية إلا بعد رد اعتباره المحدد بسنة من تاريخ اتخاذ العقوبة بناء على طلب المعني , و بقوة القانون بعد مرور سنتين من تاريخ اتخاذ العقوبة , إذا لم يتعرض لعقوبة جديدة خلال هذه المدة ⁽¹⁾. ويعتبر الشطب من قائمة التأهيل خطأ من الدرجة الثانية محدد في المادة 179 من نفس الأمر .

تعتبر على وجه الخصوص , أخطاء من الدرجة الثانية الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بما يأتي : 1-المساس سهوا أو إهمالا بأمن المستخدمين أو أملاك الإدارة

2- الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية غير تلك المنصوص عليها في المادتين 180 و 181 من نفس الأمر .

و يختص باقتراح هذه العقوبة المجلس التأديبي , ولا يقترح هذه العقوبة الا في حالة ثبوت أن الموظف مقيد في جدول الترقية برسم السنة التي اتخذ فيها قرار عقوبة الموظف , ويبقى محتفظا بحقه في التسجيل على الجداول اللاحقة .

ثالثا : التنزيل من درجة إلى درجتين

نص على هذه العقوبة المشرع في المادة 163 من نفس الأمر , نتيجة لارتكاب الموظف مخالفة تأديبية

والتنزيل من درجة إلى درجتين ,معناه خفض وتنزيل درجة الموظف ومنحه درجة أقل من الدرجة التي كان يحوزها , ويتقاضى راتبه عليها وقت توقيع العقوبة عليه , ويكون هذا الإجراء

⁽¹⁾ مريم يعيشي ، سعد اقاسم: اثر العقوبة التأديبية على ترقية الموظف العام , مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في القانون

الإداري , 2018- 2019, جامعة احمد دراية , إدار , ص 53 .

بعد اخذ الرأي الملزم من اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء المختصة بالمجتمعة كمجلس تأديبي .و ينتج على هذه العقوبة نقصان في الراتب ,ومنه التأثير في منحة التقاعد التي يستفيد منها الموظف العمومي (1).

تترتب على هذه العقوبة خسارة المعني للاقدمية المرافقة لدرجة من المسار المهني للموظف, حيث يبدأ حساب المدة المطلوبة للترقية في الدرجة الأعلى بعد التنزيل من تاريخ اتخاذ العقوبة , إضافة إلى ذلك هؤلاء الموظفون لا يستفيدون من إعادة الاعتبار طبقاً لأحكام المادة 176 من الأمر 03/06 .

- يمكن للموظف الذي كان محل عقوبة من الدرجة الأولى أو الثانية أن يطلب إعادة الاعتبار من السلطة التي لها صلاحيات التعيين , بعد سنة من تاريخ اتخاذ قرار العقوبة . وإذا لم يتعرض الموظف لعقوبة جديدة , تكون إعادة الاعتبار بقوة القانون , بعد مرور سنتين من تاريخ اتخاذ قرار العقوبة .

وفي حالة إعادة الاعتبار , يحى كل أثر للعقوبة من ملف المعني (2).

تتمثل الأخطاء المهنية من الدرجة الثالثة التي حددها المشرع في المادة 180 هي :

1-تحويل غير قانوني للوثائق الإدارية

2-إخفاء المعلومات ذات الطابع المهني التي من واجبه تقديمها خلال تأدية مهامه .

3-رفض تنفيذ تعليمات السلطة السلمية في إطار تأدية المهام المرتبطة بوظيفته دون

مبرر .

4-إفشاء أو محاولة إفشاء الأسرار المهنية

5-استعمال تجهيزات أو أملاك الإدارة لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن

المصلحة .

(1) مريم يعيشي , سعاد أقاسم :مرجع سابق ص 49 .

(2) المادة 176 من الامر 03/06 :مرجع سابق .

رابعاً : التنزيل إلى الدرجة السفلى :

تسمى بعقوبة القهقرة ,وهي إجراء تأديبي يقصد منه تخفيض رتبة الموظف إلى الرتبة الأدنى مباشرة , نتيجة ارتكاب الموظف مخالفة تأديبية ,

والتنزيل في الرتبة هو وضع الموظف العمومي في رتبة أقل من رتبته , وينتج على هذا الإجراء خدش في كرامة الموظف ونقصان في راتبه و تغيير في الوظائف و المهام الموكلة له (1).

وتقترح هذه العقوبة من طرف المجلس التأديبي .

وتعتبر عقوبة من الدرجة الرابعة تكرر بموجب قرار إداري فردي ,ويتم إعادة تصنيف الموظف المنزل إلى الرتبة السفلى مباشرة .

ويجب على الإدارة عرض ملف الموظف ,على اللجنة متساوية الأعضاء المنعقدة كمجلس تأديبي , من خلال تقرير مسبب يوضح فيه الأخطاء وسيرة الموظف و ظروف ارتكابه للخطأ التأديبي .

ويجب أن يتضمن قرار التنزيل وجوباً سبب التنزيل في الرتبة وتحديد الرتبة الأصلية والرتبة المنزل إليها و تاريخ سريان مفعول هذا القرار و النقطة الاستدلالية الخاصة بالخبرة المهنية المكتسبة في الرتبة الأصلية الموافقة للرتبة المنزل إليها .

يجب على اللجنة متساوية الأعضاء أن تبت فيها في أجل لا يتعدى 45 يوم من تاريخ اجتماعها بحق الموظف وأن يبلغ بالخطأ المنسوبة إليه ويطلع خلال 15 يوم على ملفه التأديبي أو من يمثله وله الحق في الطعن بعد 15 يوم أمام لجنة الطعن الولائية .

الفرع الثالث : النقل

قد تلجأ الإدارة لهذا النوع من العقاب بهدف تأديب الموظف .

(1) مريم يعيشي , سعاد اقسام: مرجع سابق , ص 49 .

والنقل هو تحويل الموظف المخطئ دون رضاه إلى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى , عقابا له على الخطأ المهني الذي صدر منه , وقد صنفها المشرع الجزائري في الدرجة الثالثة طبقا للمادة 163 من الأمر 03/06 بالنقل الإجمالي بعد اخذ الرأي الملزم من اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة والمجتمع كمجلس التأديبي مع مراعاة ما هي الأخطاء المهنية التي حددها المشرع تحت الدرجة الثالثة في المادة 180 من نفس الأمر المذكور ⁽¹⁾.

يؤدي هذا الإجراء إلى نقل الموظف من مكان عمله إلى مكان آخر , ويترتب عليه تغيير مجال العمل و الإقامة , وتكبيد الموظف المصاريف المالية , وقد يكون النقل نوعيا أو لفائدة المصلحة الذي يمكن اتخاذه لأسباب غير تأديبية وهذا ما ينطوي عليه هذا النقل من تعديل في الاختصاص الوظيفي وفي بعض الأحيان التغيير الكامل للوظيفة ذاتها .

ويعتبر النقل مانع مؤقت يحول دون ترقية الموظف خلال سنة

وسلطة النقل كعقوبة هي مقيدة بضوابط معينة يتمتع الموظف خلالها بضمانات , حق الدفاع , و التحقيق ولا يجوز إيقاع هذه العقوبة إلا بعد التأكد من ثبوت مخالفة ارتكبتها الموظف .

المادة 158 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية تنص على انه

-يمكن نقل الموظف إجباريا عندما تستدعي ضرورة المصلحة ذلك , و يؤخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء , و لو بعد اتخاذ قرار النقل . و يعتبر رأي اللجنة ملزما للسلطة التي أقرت النقل ⁽²⁾.

المشرع الجزائري نص على حركات نقل الموظفين في المواد 156 , 157 , 158 , 159 من الأمر 03/06 .

⁽¹⁾ طبي مفتاح : , مرجع سابق , ص 56 .

⁽²⁾ رشيد حباني : مرجع سابق , ص 74 .

المادة 156 : يمكن أن تكون حركات نقل الموظفين ذات الطابع عام ودوري أو ذات طابع محدود و ظرفي .و تتم في حدود ضروريات المصلحة . كما تؤخذ في عين الاعتبار رغبات المعنيين ووضعتهم العائلية و أقديمتهم وكذا كفاءتهم المهنية .

المادة 157 : يمكن نقل الموظف بطلب منه , مع مراعاة ضرورة المصلحة .

المادة 158 : يمكن نقل الموظف إجباريا عندما تستدعي ضرورة المصلحة ذلك , و يؤخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء , و لو بعد اتخاذ قرار النقل . ويعتبر رأي اللجنة ملزما للسلطة التي أقرت هذا النقل .

المادة 159 : يستفيد الموظف الذي تم نقله إجباريا لضرورة المصلحة من استرداد نفقات التنقل أو تغيير الإقامة أو التنصيب طبقا للتنظيم المعمول به .

وكنموذج للاجتهاد الاقضيائي للمحكمة العليا في ما يخص ترقية الموظف العام

ملف رقم 1004477 قرار بتاريخ 2017/01/05

قضية الشركة الوطنية للنقل بالسكك الحديدية ضد (ب.ك)

الموضوع: ترقية

الكلمات الأساسية: مقرر الترقية - تنفيذ - قضاء.

المراجع القانوني: المادة 61 قانون 90-11 المتعلق بعلاقات العمل.

المبدأ: لا يحل القضاء محل المستخدم في تقرير الترقية وإنما يفصل في طلبات الترقية، في حال استفادة العامل من مقرر ترقية لم ينفذه المستخدم.

إن المحكمة العليا

بنام على المواد 349 إلى 360 و 377 إلى 378 و 557 إلى 581 من قانون الإجراءات المدنية والإدارية.

بعد الإطلاع على مجموع أوراق ملف الدعوى، وعلى عريضة الطعن بالنقض المودعة بتاريخ 2014/03/26 وعلى مذكرة الرد التي تقدمت بها محامية الطعون ضدها.

بعد الاستماع إلى السيد كميل عبد الكريم المستشار المقرر في تلاوة تقريره المكتوب، وإلى السيد بلقاسم عبد القادر المحامي العام في تقديم طلباته المكتوبة.

حيث طعن بالنقض الشركة الوطنية للنقل بالسكك الحديدية في القرار الصادر بتاريخ 2014/02/11 عن مجلس قضاء سكيكدة الذي ألغى الحكم المستأنف ومن جديد إعتداد الخبرة المنجزة من طرف الخبير زعير عز الدين وبالنتيجة إلزام المراجع ضدها بأن تصكّن المراجع (ب.ك) من الرتب التالية : 4i بدا من 1996/01/01، 5i بدا من 1998/01/01، 6i بدا من 2000/01/01، 1 بدا من 2002/01/01، 2 بدا من 2005/01/01، 3 بدا من 2008/01/01 و 4 بدا من 2011/01/01

وأن تدفع له فارق الأجور لمجموع هذه الرتب بهبلغ إجمالي قدره 432.097.94 دج.

وأودعت في هذا الشأن عريضة ضمانتها وجهين للنقض، رد المطعون ضد التمس عدم قبول الطعن شككلا ورفضه موضوعا.

وعليه فإن المحكمة العليا

من حيث الشكل:

حيث أن المطعون ضد التمس في مذكرة جوابية عدم قبول الطعن شككلا على أساس أن الطاعنة أرفقت عريضة طعنها بوثائق لم تبلغها له.

لكن حيث أن الطاعن لم يبين الأساس القانوني الذي يؤسس عليه دفعه والمادتين 565، 566 من قانون الإجراءات المدنية والإدارية لا تنصان على عدم قبول الطعن شككلا أو عريضة الطعن شككلا في حالة عدم تبليغ المطعون ضد الوثائق المشار إليها في مرفقات العريضة وإنما إستوجب القانون أن تكون مرفقة بعريضة الطعن المودعة أمام أمانة ضبط المجلس أو المحكمة العليا تحت طائلة عدم قبول الطعن شككلا تلقائيا مما يجعل الدفع غير مؤسس.

حيث أن الطعن إستوفى الأشكال والأجال المقررة قانونا مما يتعين التصريح بقبوله شككلا.

من حيث الموضوع:

الوجه الأول: المأخوذ من القصور في التسبيب،

بدعوى أن قضاة المجلس خالفوا المادة 61 من قانون 11/90. صكها أن الترقية في كل مؤسسة تعصكها مواد خاصة بالترقية وفقا للنظام الداخلي وعلى مستوى الطاعنة شروط الترقية تقتضي شغور المنصب والكفاءة والمدة واجتياز الإمتحان و هو ما تبينه المواد 33، 35 التي تستلزمان شغور المنصب والمحكمة العليا أكدت أن الترقية تستوجب الإضافة إلى الكفاءة والأهلية والمناصب الشاغرة، وقضاة الموضوع لم

ياخذوا ذلك بعين الاعتبار مما يجعل قرارهم مشوب بالقصور في التسبيب ويتمين نقضه وإبطاله.

حيث يبين بالفعل من القرار المطعون فيه أنه أسس قضاؤه بإلغاء الحكم المستأنف ومن جريد اعتداد الخبرة المنجزة من طرف الخبير زعيم عز الدين وبالنسبة إلزام المرجع ضدها (الطاعنة) بأن تمكن المرجع (بـك) من الرتب المذكورة أعلاه والفاوق في الأجور لمجموع الرتب بهبلغ إجمالي قدره 432.097.94 دج على أن المطعون ضده لم تتم ترقيته منذ تشغيله بصفته في مستوى 3 يوم 1994/01/01 وتحت ترقيته إلى 4 بتاريخ 2006/01/01 وأن ترقيته مخالفة للتعليم رقم 1/99 المؤرخة في 1999/11/10 والمواد 34 و38 من النظام الداخلي للمؤسسة المستخرمة خاصة أن المرجع قدم ما يفيد أنه حصل على تقييم حسن من السلطة السلبية وهي تكشف النقاط لبعض السنوات كما تشترط المادة 34 من النظام الداخلي خاصة أن المرجع ضدها التي لم تقدم الدليل العكسي الذي يثبت عدم استحقاقه الترقية وأضاف القرار المطعون فيه أن الشروط المذكورة في المادة 34 من النظام الداخلي تتعلق بالترقية إلى منصب أعلى، وأضاف أن موضوع النزاع يتعلق بالترقية في نفس المنصب وذلك إلى رتبة أعلى فقط مما يجعل دفع المرجع ضدها غير مؤسس. في حين أن الترقية في العمل إلى منصب أعلى وإن كان حقا للعامل إلا أن هذا الحق يخضع لشروط يجب أن تتوفر لدى العامل ليس فقط الأقدمية في المنصب كما هو عليه حال المطعون ضده في دعوى الحال وما بني عليه قضاء القرار المنتقد إنها ما يستوجبه ذلك المنصب من مؤهلات علمية واستحقاق. فضلا عن ككل ذلك فإن التعيين في المنصب لا يخضع فقط لتلك المعايير المبينة في الاتفاقية الجماعية أو النظام الداخلي إنها يخضع إلى التقيد والتسجيل في قائمة الترقية أي إلى السلطة التقديرية لمن له سلطة قرار التعيين وفي النتيجة ومهما كانت الأحوال فإنه أمام عدم وجود الاقتراح الكتابي المبرر من الجهة السلبية للمستخدم الذي يقرر هذه الترقية فإن الترقية التي أقرها القرار المطعون فيه جاءت مخالفة للقانون.

والمحكمة العليا استقر قضاءها على أن القضاء لا يحل محل المستخدم في تقرير الترقية. القضاء يفصل فقط في طلبات الترقية في حالة استقالات العامل من مقرر لم ينفذ المستخدم، وبالتالي القرار قضاء مخالف صحيح القانون ويتعين معه نقضه. ومن دون حاجة لمناشئة الوجه الثاني.

وحيث أن المصاريف القضائية تبقى على عاتق خاسر الدعوى.

فلهمذ الأسباب

قررت المحكمة العليا:

نقض وإبطال القرار المطعون فيه الصادر عن مجلس قضاء سكيكدة بتاريخ 2014/02/11 وبإحالة القضية والأطراف على نفس المجلس مشكلا من هيئة أخرى للفصل فيها من جديد طبقا للقانون.

وجعلت المطعون ضده المصاريف القضائية.

بذا صدر القرار ووقع التصريح به في الجلسة العلنية المنعقدة بتاريخ الخامس من شهر جانفي سنة ألفين وسبعة عشر من قبل المحكمة العليا - الغرفة الاجتماعية - القسم الأول.

رئيس الغرفة رئيسا

مستشارا (ة) مقررا (ة)

عموري محمد

سكيل عبد الكريم

ملخص الفصل الثاني :

إن الترقية عملية مهمة لكل من الموظف والإدارة على حد سواء, فهي المحفز الذي يعزز ثقة الموظف بنفسه, و يدفعه للإبداع في عمله , لذا حرص المشرع الجزائري على ايجاد معايير منتقاة لها , كلاسيكية منها و حديثة وهذه خلاصة دراستنا لهذا الفصل, وبين ذلك خلال الأمر 03/06 , كذلك نفس الأمر بالنسبة لموانع الترقية, حيث يحدث أن يكون الموظف مستوفي لشروط الترقية لكن لا تتم ترقيته, وذلك لوجود مانع إما متعلق بالوضعيات القانونية الاساسية للموظف أو متعلق بالنظام التأديبي, لكن كل هذه الموانع تبقى فقط مؤقتة وتزول بزوال المانع .

الختمة

إن الوظيفة العامة في الجزائر من أهم الوسائل القانونية لتنفيذ سياسة الدولة , وهي مقياس لمدى تطورها , لذا اهتم المشرع الجزائري بها وجعلها حق من حقوق الموظف , وكرس ذلك من خلال الدساتير و القوانين, و الترقية بجميع أنواعها سواء في الرتب أو في الدرجة , خص المشرع الجزائري كل منها بشروط وإجراءات وبين ذلك من خلال الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية في الفصل السادس تحت عنوان الترقية في الدرجات و الترقية في الرتب ,والذي أعطاه مكانة خاصة وحضيت باهتمامه , وأعطى أساسا قانونيا ومنهجيا واضحا في التطبيق لنظام الترقية وحدد جدول مستويات التأهيل لجعل هذه العملية مسطرة ومقننة .

فالترقية من أهم الموضوعات التي تشغل بال الموظف الجزائري , فالترقية هي المحفز الذي يدفعه للإبداع في عمله , والإخلاص له , وتدريب الموظف على تولي المسؤوليات والسعي نحو تقديم كل ما من شأنه مصلحة الإدارة ,فهنا من خلال دراستنا لموضوع الترقية , قد تطرقنا إلى مفهومها و شروطها و إجراءاتها بكل أنماطها و أنواعها في الفصل الأول و المعايير الكلاسيكية والحديثة لها وموانع الترقية في الفصل الثاني ,سواء المتعلقة بالوضعيات الأساسية للموظف وكذلك الموانع المتعلقة بالنظام التأديبي قد توصلنا إلى هذه النتائج :

1-تعتبر من أهم الأهداف و الغايات بالنسبة للموظف لأنها تقسح المجال للمناصب العليا

2- المشرع الجزائري نص على الترقية في النصوص القانونية و أولاها اهتمام كبير , و أقر به كحق من حقوق المواطن مبررا ذلك في الأمر 03/06 .

3- أكد المشرع على أن الاقدمية شرط ضروري للترقية في الوظيفة العامة .

4- أكد على دور اللجنة المتساوية الأعضاء ودورها في الدفاع على الموظفين .

5- توضيح أنواع الترقية وكيفية الاستفادة منها و إجراءاتها .

- 6- وضع ضمانات للموظف للاطلاع على نقطة التقييم لكي يرقى ، وإقرار حقه في التظلم إلى اللجنة متساوية الأعضاء المختصة ،التي يمكنها اقتراح مراجعتها ، لكن هذا الدور تلعبه اللجنة مجرد اقتراح فقط .
 - 7- اصلاح نظام التقسيم الذي يعتمد عليه في الترقية في الدرجات والرتبة وذلك من خلال التركيز على المعايير الموضوعية وتصنيفها حسب أنواع الوظائف و طبيعتها .
 - 8- تأثر القضاء الإداري الجزائري بمبدأ حضر توجيه أوامر من القاضي إلى الإدارة وهذا من إنعكس على القضايا التي يفصل فيها.
 - 9- لم يفصح المشرع ولا القضاء الإداري الجزائريين على الأساس الذي تبنى بموجبه سياسة الامتناع عن اصدار أوامر للإدارة، وذلك على خلاف القضاء المصري الذي أسنده لمبدأ الفصل بين السلطات وأعطاه قيمة دستورية
- ومن هنا نقترح التوصيات الآتية :
- 1-تثمين دورات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات
 - 2-اختيار معايير أحسن للترقية تتلاءم مع طبيعة الوظيفة المرقى إليها .
 - 3-تحسين ظروف العمل للوصول إلى أفضل نتيجة
 - 4-التطبيق العملي لمعيار الاقدمية أثبت فشله عند تطبيقه لوحده كأساس لترقية الموظفين
 - 5- تكافئ فرص الترقية بين الموظفين
 - 6- الحد من السلطة التقديرية للإدارة العامة في مجال الترقية .
 - 7- الالتزام بمطابقة التعليمات و المنشورات و البرقيات الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية و الاصلاح الإداري للنصوص القانونية .

قائمة المصادر والمراجع

أولاً: قائمة المصادر:

*الأوامر:

1-الأمر 133/66 الملغى ، الصادر بتاريخ 02-06-1966، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46 ، 08/06/1966.

2-أمر رقم 03/06 ، المؤرخ في 15 جويلية 2006، المتضمن القانون الأساسي العمومية للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية العدد 46، الصادرة في 16 جويلية 2006.

*المراسيم:

1- المرسوم رقم 59/85 ، المؤرخ في 23 مارس سنة 1985، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية العدد 13- الصادرة في 24 مارس 1985.

2- المرسوم رقم 199/72 المؤرخ في 05 أكتوبر 1972 ، المتضمن منح ميزات خاصة لموظفي الدولة، الجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية في الخدمة بولايتي الساورة والواحات، الجريدة الرسمية، العدد 86، الصادرة في 27 أكتوبر 1972.

3- المرسوم التنفيذي رقم: 92/96، المؤرخ في 03 مارس 1996 ،المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية العدد 16- صادرة في 6 مارس 1996.

4- المرسوم الرئاسي رقم: 304/07، مؤرخ في 29 سبتمبر 2007 ، المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، الجريدة الرسمية ، العدد 61 الصادرة بتاريخ 30-09-2007.

5- المرسوم 10/84 المؤرخ في 14 جانفي ، المعدل بموجب المرسوم التنفيذي 199/20 يحدد اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها وعملها ،الجريدة الرسمية، العدد 44، الصادر في 25 جويلية 2020.

*المناشير والتعليمات:

- 1- منشور رقم 4 المؤرخ في 30 نوفمبر 2017، المتعلق بالترقية على أساس الشهادة .
- 2- تعليمية 86، المؤرخة في 10 مارس 2001 ،المتعلقة بكيفية إعداد قوائم التأهيل.

ثانيا : قائمة المراجع :

1 الكتب

- 1-الجوهري عبد العزيز، الوظيفة العامة(دراسة مقارنة)، ديوان المطبوعات الجامعية الجزائر.
- 2-العنري سعد نواف ، النظام القانوني للموظف العام ، دار المطبوعات الجامعية , الإسكندرية , 2007 .
- 3-بوضياف عمار ، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري ، جسر للنشر والتوزيع،المحمدي،الجزائر 2015.
- 4-جيش فوزي،الوظيفة العامة وإدارة شؤون الموظفين ، دار النهضة لبنان، 1951.
- 5-حباني رشيد،دليل الموظف والوظيفة العمومية،دراسة تحليلية لأحكام الامر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار النجاح للكتاب، طبع المؤسسة الوطنية للاتصال والنشر والاشهار، رويسة، الجزائر، 2012.
- 6-خرفي هاشمي ،الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية ،دار هومة،الطبعة الرابعة،الجزائر 2013.

- 7- زكري محمود هاشم، الاتجاهات الحديثة في إدارة الأفراد والعلاقات الإنسانية، القاهرة، دار السلاسل للطباعة والنشر والتوزيع، 1979.
- 8- زمور كمال، مرشد تطبيقي لتسيير المستخدمين في المؤسسات والإدارات العمومية، دار بلقيص، الجزائر، 2014.
- 9- سواكر عبد الحكيم، الوظيفة العمومية في الجزائر، مطبعة مزوار، الطبعة الأولى، الوادي، 2011.
- 10- غربي علي، سلطانية بلقاسم، سماعيل قيرة، تنمية الموارد البشرية، شركة دار الهدى للطباعة والنشر والتوزيع، عين مليلة، الجزائر، 2002.
- 11- ماجد راغب الحلو، القضاء الإداري، الإسكندرية، 1985.
- 12- محمد أنس، قاسم جعفر، نظم الترقية في الوظيفة العمومية وأثرها في فاعلية الإدارة، دار النهضة العربية، القاهرة 1973.
- 13- محمد رفعت عبدالوهاب، النظرية العامة للقانون الإداري، دار الجامعة الجديدة، 2009.
- 14- محمد قاسم القريوتي، النظرية البيروقراطية ومدى استمرار فعاليتها في الدول المتقدمة والنامية في الإدارة المعاصرة بين النظرية والتطبيق، عمان، 1985.
- 15- مصطفى نجيب شويش، إدارة الموارد البشرية، دار الشروق للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، الطبعة الثالثة، 2005.
- 16- مقدم سعيد، الوظيفة العامة بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، طبعة 2، الجزائر، 2013.
- 17- مهنا محمد فؤاد، سياسة الوظائف العامة وتطبيقاتها في مبادئ التنظيم، دار المعارف القاهرة 1967.

18-نادر احمد أبو شيخة، إدارة الموارد البشرية، صفاء للطباعة والنشر والتوزيع، عمان، الأردن، الطبعة الأولى، 2000.

19-نبيل الحسين النجار، مدحت مصطفى راغب، إدارة الأفراد والعلاقات الإنسانية، الشركة العربية للنشر، القاهرة، 1992.

2- الأطروحات والمذكرات الجامعية

*رسائل الماجستير:

1- جبلي فاتح ، الترقية الوظيفية والاستقرار المهني دراسة حالة المؤسسة الوطنية للتبغ والكبريت وحدة الخروب قسنطينة ، رسالة ماجستير، تخصص تنمية وتسيير المورد البشري ، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية ، جامعة منتوري، قسنطينة 2005-2006

2- شيشات سلوى، اثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارة الجزائرية ، رسالة ماجستير ، جامعة محده بوقرة بومرداس ، 2010.

3- قارة السعيد، نظام الترقية في المؤسسات والإدارات العمومية -دراسة مقارنة- مذكرة ماجستير في الحقوق والعلوم الإدارية، تخصص قانون اداري، بجامعة الجزائر، 1992-1993.

4- محمود إبراهيم أبو زيدان ، العقوبات التأديبية للموظف العام في التشريع الفلسطيني وأثرها على الترقية، مذكرة لاستكمال الحصول على درجة الماجستير في القانون العام ، كلية الشريعة والقانون، الجامعة الإسلامية بغزة ، فلسطين ، ديسمبر 2014.

*مذكرات الماستر:

1-اعراب نوال ، معيزة كريمة ،الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العمومي، مذكرة لنيل شهادة الماستر في القانون ،تخصص ادارة ومالية، جامعة أكلي معند اولحاج، البويرة، 2015-2016 .

- 2-بالمبروك عبد القادر، نظام الترقية في الوظيفة العمومي ، مذكرة ماستر في الحقوق تخصص قانون الإداري كلية الحقوق والعلوم السياسية جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2013-2014.
- 3-بن عدي مريم، النظام القانون للترقية واثره في تحسين أداء الموظف العام ،مذكرة تخرج ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر في الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية ،جامعة الشهيد حمة لخضر، بالوادي، 2016-2017.
- 4- جراد حفيظة، الترقية في قانون الوظيفة العمومية ،مذكرة ماستر في الحقوق، تخصص قانون اداري ، قسم الحقوق ،كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة ، الجزائر، 2015-2016.
- 5-جغديل مصطفى، نظم الترقية في الوظيفة العامة، مذكرة ماستر في الحقوق، تخصص قانون اداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2012-2013.
- 6-حريز عمار، الترقية في قانون الوظيفة العامة ، مذكرة ماستر تخصص قانون اداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية ،جامعة محمد خيضر، بسكرة 2018-2019.
- 7-دبابي فتيحة، خيري سارة، نظام الترقية في التشريع الجزائري، مذكرة من متطلبات استكمال شهادة الماستر في العلوم القانونية والإدارية ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ،جامعة 8 ماي، 1945 قالمة، 2016-2017.
- 8-دبار صالح ، تنظيم المسار المهني ، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر، تخصص قانون اداري ،جامعة الوادي.
- 9-زكري أمينة ، النظام القانوني لترقية الموظف العام في قانون الوظيفة العمومية الجزائري ، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في القانون العام معمق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة ابي بكر بلقايد، تلمسان، 2015-2016.

- 10-سالم محمد زكرياء ، ترقية الموظفين في قطاع التوظيف العمومي ، مذكرة ماستر في الحقوق ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة محمد خيضر ، بسكرة ، 2014-2015.
- 11-سعيديت بلقاسم ، النظام القانوني للترقية في التوظيف العمومية ، مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق ، تخصص إدارة ومالية ، جامعة أكلي معند اولحاج ، البويرة ، 2014-2015.
- 12-سي العابد سامية ، مسؤولية الموظف تأديبيا عن اخطاؤه ، مذكرة مكملّة من مقتضيات نيل شهادة الماستر في الحقوق ، تخصص قانون إداري ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة محمد خيضر ، بسكرة ، 2015-2016.
- 13-شادلي خالد ، نظام الترقية في الإدارة العامة الجزائرية-دراسة حالة بلدية سعيدة ، تخصص سياسات عامة وتنمية ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة مولاي الطاهر ، سعيدة ، 2015-2016.
- 14-شعبي امينة ، نظام الترقية في القانون الوظيفة العمومية ، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في الحقوق ، كلية الحقوق والعلوم السياسية جامعة خميس مليانة ، 2013-2014.
- 15-طبي مفتاح ، نظام الترقية في الوظيفة العمومية ، مذكرة مقدمة لنيل شهادة ماستر اكاديمي ، تخصص قانون اداري ، كلية الحقوق جامعة محمد بوضياف ، مسيلة 2018-2019.
- 16-عديلة عبد الكريم ، التوظيف في المؤسسة العامة ، مذكرة ماستر في الحقوق ، تخصص قانون اداري ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة محمد خيضر ، بسكرة ، 2013-2014.
- 17-مهدي حسان ، نظام ترقية الموظف العمومي في التشريع الجزائري ، مذكرة نهاية الدراسة لنيل شهادة الماستر ، ميدان الحقوق والعلوم السياسية ، تخصص إدارة عامة ، جامعة عبد الحميد بن باديس ، 2018-2019.

18-هني رشيدة ،نظام الترقية في الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري، مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر في الحقوق، تخصص قانون الوظيف العامة، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة مولاي الطاهر، السعيدة، 2017-2018.

19-يعيشي مريم، قاسم سعاد، اثر العقوبة التأديبية على ترقية الموظف العام ، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في القانون الإداري، كلية الحقوق و العلوم السياسية ، جامعة العقيد احمد دراية، ادرار ، 2018-2019 .

3- المجالات والدراسات:

1-بلعربي عبد الكريم، نظام الترقية في الوظيفة العمومية، مجلة الدراسات في الوظيفة العامة- العدد الأول، ديسمبر 2013 .

2- نبيلة اوقجيل ، خصوصية نظام الترقية في الأمر 03/06 ،مجلة الاجتهاد القضائي، مخبر اثر الاجتهاد القضائي على حركة التشريع، العدد 01،المجلد 13 ،مارس 2012، جامعة محمد خيضر، بسكرة.

الفهرس

الإهداء.....	
كلمة شكر.....	
المقدمة.....أ	
الفصل الأول : النظام القانوني للترقية.....	5
تمهيد:.....	6
المبحث الأول : ماهية الترقية.....	7
المطلب الأول : مفهوم الترقية وأهدافها.....	7
المطلب الثاني : أنواع الترقية.....	12
المبحث الثاني : شروط وإجراءات الترقية.....	18
المطلب الأول : شروط الترقية.....	18
المطلب الثاني : إجراءات الترقية.....	21
خلاصة الفصل الأول:.....	31
الفصل الثاني : معايير الترقية وموانعها.....	32
تمهيد:.....	33
المبحث الأول: معايير الترقية.....	34
المطلب الأول: معايير الترقية الكلاسيكية.....	34

المطلب الثاني : معايير الترقية الحديثة.....	41
المبحث الثاني : موانع الترقية.....	52
المطلب الأول : الموانع المتعلقة بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف	52
المطلب الثاني : الموانع المتعلقة بالنظام التأديبي	56
ملخص الفصل الثاني :	71
الخاتمة.....	73
قائمة المصادر والمراجع	76
الفهرس.....	57
الملخص	86

الملخص:

لقد تطرقنا في هذه المذكرة الى دراسة ضوابط ترقية الموظف العام في التشريع الجزائري ، فقد درسنا في الفصل الاول النظام القانوني لترقية ، وهو موضوع بالغ الاهمية بالنسبة لفئة الموظفين العموميين ، اذا تعتبر غاية يطمح اليها الموظفين لانها تفسح لهم المجال للوصول الى المناصب العالية ، حيث نجد المشرع الجزائري نظم الترقية من خلال الامر 03/06 متضمن القانون الاساسي العام وفق شروط و إجراءات معينة ، اما في الفصل الثاني فتطرقنا الى دراسة معايير ترقية الموظف العام لتشريع الجزائري ، فيجب اولا الوقوف على المعايير التي يجب توافرها في الموظف العمومية وإلزام الادارة التقييد بها ، وفي حالة الاخلال بها يجب وضع جزاءات تأديبية على من لا يحترمها كذاك بالرغم من توافر شروط الترقية الا انه توجد بعض الاسباب تحول دون ترقيته وهي ما تعرف بموانع الترقية

الكلمات المفتاحية: ضوابط الترقية، الموظف العام، التشريع الجزائري

Summary:

In this note, we have discussed the study of the regulations for promoting a public servant in Algerian legislation. In the first chapter, we studied the legal system for promotion, which is a very important topic for the category of public servants, if it is considered a goal that employees aspire to because it allows them to reach high positions, where we find The Algerian legislator organized the promotion through Ordinance 06/03, including the general basic law, according to certain conditions and procedures. In the second chapter, we discussed the criteria for promoting the public employee to the Algerian legislation. It is necessary first to identify the standards that must be met by the public employee and to oblige the administration to adhere to them. In the event of a breach of it, disciplinary sanctions must be imposed on those who do not respect them as well, despite the availability of promotion conditions, but there are some reasons preventing his promotion, which are what are known as the obstacles to promotion.

Keywords: promotion controls, public servant, Algerian legislation