



جامعة بونعامة الجيلالي خميس مليانة

UNIVERSITY DJILALI BOUNAAMA KHEMIS-MILIANA.

كلية الحقوق والعلوم السياسية

FACULTY OF LAW AND POLITICAL SCIENCE

قسم العلوم السياسية

DEPARTMENT OF POLITICAL SCIENCE



محاضرات لسنة الثالثة تخصص : تنظيم سياسي و اداري

# محاضرات مقياس : إدارة الموارد البشرية

مسؤول المقياس : رتيمي سارة

السنة الجامعية 2019 – 2020

# المحاضرة 5 : الترقية

مقدمة

خلال حياة المهنية للموظف يستفيد من مجموعة من الحقوق وبالمقابل تترتب عليه مجموعة من الواجبات وتعتبر الترقية من أهم الحقوق حيث تعتبر حافزا ماديا ومعنويا والتي تنعكس في الزيادة في الراتب.

ولقد نص قانون الوظيف العمومي على الترقية بصفة عامة إلا أن تفصيلها ورد في القوانين الأساسية الخاصة والتي تكون إما في الرتبة أو في الدرجة للموارد البشرية التي تركز من خلال المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية والتي تقوم الإدارات بإعدادها بحسب ما تتطلبه مرافقها من جهة وجهة أخرى بحسب ما تسمح به ميزانية الدولة بحيث يقوم الوظيف العمومي بدور فعال خلال ذلك

## 1- تعريف الترقية :

يعرفها محمد سليمان الطماوي ان الترقية “ أن يشغل العامل وظيفة درجتها أعلى من درجة الوظيفة التي كان يشغلها قبل الترقية، ويترتب على الترقية زيادة المزايا المادية والمعنوية للعامل وزيادة اختصاصاته الوظيفية.”

أما الأستاذ محمود حلمي فقد عرفها بأنها: “ نقل العامل من وضع وظيفي أقل إلى وضع وظيفي أكبر وذلك عن طريق نقله إلى وظيفة أعلى أو فئة أعلى.”

– في حين عرفها الفقيه الفرنسي **waline** بأنها: “إصلاح وتحسين في مركز الموظف يرتب له لقباً جديداً وسلطات أوسع ومرتببات أعلى“

- تعرف الترقية على أنها " قرارات إدارية ينتظرها الموظف باهتمام كبير فهي تعني الوصول إلى وظيفة أكبر وأهم ودرجة مالية أعلى فتزداد سلطتهم الأدبية والإشرافية فتعني بذلك الصعود غب المركز القانوني للموظف من وظيفة إلى وظيفة أعلى درجة

تعريف الشامل :

تعرف الترقية بمعناها التنظيمي السليم نقل الموظفين من وظيفة معينة إلى وظيفة ذات مستوى أعلى، وتكون بالمعنى الصحيح هي التنقل من وظيفة معينة إلى وظيفة ذات مستوى أعلى في السلم الإداري، وتعتبر حق من حقوق الموظف الذي يخضع لشروط معينة وأهم ما يميزها هي أنها نظام شرع للموظفين العموميين لتحقيق أغراض عديدة فهي تحفزهم على الإجابة في العمل لحصول الإدارة على موظفين ذوي كفاءة

2- أهداف الترقية : ترمي الترقية إلى تحقيق الأهداف التالية:

- 1- ملء الوظائف الشاغرة لتأمين استمرارية العمل وتحقيق الصالح العام؛
- 2 - تحفيز الموظفين على زيادة إنتاجهم وتحسين أدائهم ورفع مستواهم لأن من شأن ذلك أن يفسح المجال أمامهم للترقية إلى وظائف عليا توفر لهم دخلا أكبر، ومركزا اجتماعيا يفوق مركزهم الحالي؛
- 3- المحافظة على الموظفين الأكفاء ذوي الخبرة الواسعة والعلم والتجربة، وذلك بترقيتهم إلى وظائف أعلى وربطهم بالوظيفة برابط الاستمرارية والديمومة؛
- 4- تتيح الترقية من وظيفة إلى وظيفة عليا، فرصة جيدة أمام الموظف المرقى لمراقبة مرؤوسيه والإشراف على أعمالهم وتوجيههم، باعتبار أنه قد سبق له ومارس هذه الأعمال وتحمل مسؤولياتها قبل الترقية، وهو بذلك أقدر من غيره على معرفة الخلل واكتشاف العيوب والنواقص وكيفية معالجتها وتلافيها.
- 5- إيجاد شعور بالأمان والاستقرار ولدى العاملين نتيجة تقدمهم المستمر في مستواهم الوظيفي مع زيادة دخولهم.
- 6- رفع الروح المعنوية للموظفين وتحسين ظروف العمل

### 3- شروط الترقية:

أولاً: يجب أن يكون الترقية إلى درجة شاغرة لها تمويل في الميزانية الخاصة بالوحدة الإدارية.

ثانياً: يجب أن يتوافر في الموظف المراد ترقية الاشتراطات القانونية اللازمة لشغل الوظيفة المرقي إليها ومن أهم هذه الشروط أن يكون الموظف قد أمضى المدة القانونية اللازمة في الدرجة قبل أن يصعد إلى الدرجة المالية لأعلى وهو مل يسمى بشرط قضاء المدة البيئية ، كشرط 3 سنوات في بداية مشواره المهني

ثالثاً: يجب أن تكون الترقية من درجة إلى الدرجة التي تعلها مباشرة لأن القانون منع القفز على الدرجات.

رابعاً: يجب أن تتم الترقية داخل إلى مجموعة النوعية المعين فيها الموظف لأنه مع تصنيف وترتيب الوظائف أصبح موظف معيناً في مجموعة وظيفية تحتوى على وظائف ودرجات نفس إلى مجموعة التي ينتمي إليها كل موظف احتراماً لمبدأ ترتيب الوظائف ودرجات تعكس إلى مجموعة التي ينتمي إليها كل موظف احتراماً لمبدأ ترتيب الوظائف وما يكلفه من تخصص.

خامساً: عدم جواز ترقية الموظف المنقول إلا بعد مضي سنة على الأقل

وتستثني من هذه القاعدة 3 حالات :

-إذا كانت الترقية في وظائف الوحدات المنشأة حديثاً

- أو كان نقل الموظف بسبب نقل تمويل وظيفة

- وإذا لم يكن بين العاملين بالوحدة المنقول إليها ممن تستوفي الشروط القانونية اللازمة للترقية خلال السنة.

سادساً: لا تتجاوز ترقية موظف مجال إلى المحاكمة التأديبية أو المعاملة الجنائية أو موقف عن العمل وذلك لمدة إلا حالة أو الوقف حتى تثبت برائته في حالة ما إذا وقع عليه إنذار بسيط مدته 5 أيام فأقل وجب عند ترقيته احتساب أقدميته في الدرجة أو الوظيفة.

سابعاً: لا يجوز ترقية الموظف الذي تم معاقبته تأديبياً إلا بعد انقضاء المدد المنصوص عليها

ثامناً: تعتبر الترقية نافذة ولها نية بصدور القرار لها من السلطة المتخصصة الوزير المختص أو المحافظ أو رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة

#### 4- أنواع الترقية و الاجراءات المتبعة للترقية :

##### 1- أنواع الترقية :

الترقية في الدرجة : و يقصد بها صعود الموظف من درجة الى درجة اعلى وفق الشروط الموضوعه للاقدمية ، و تبعا لتنقيط السلطة التي لها صلاحية التعيين ، او بعد اجراء دورة تكوين مما لا يتوفر فيه شرط الاقدمية ، و تطبق هذه الطريقة بطريقة منتظمة و مستمرة في حدود 12 درجة وفقا لنظام الترقية المحدد بالمرسوم الرئاسي رقم 304/07 المؤرخ في 29/09 /2007 المتضمن الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع رواتبهم في المادة 11 منه ،

تحدد الاقدمية المطلوبة للترقية في كل درجة بثلاثة مدد ترقية على الاكثر دنيا ، متوسطة ، قصوى في مدة تتراوح بين 30 الى 42 سنة ترتبط بالمسار المهني

الترقية من الدرجة	المدة الدنيا	المدة المتوسطة	المدة القصوى
من درجة الى درجة اعلى منها	2سنوات ونصف	3 سنوات	3 سنوات و نصف
المجموع 12	30 سنة	36 سنة	42 سنة

الخبرة المهنية التي اكتسبها الموظف بتجسد في الترقية في الدرجة كما تتمثل الترقية في الدرجة والانتقال من درجة إلى درجة أعلى منها مباشرة بصفة مستمرة في حدود 12 درجة حسب مدة تتراوح بين 30 و 42 سنة وتحدد الأقدمية المطلوبة للترقية في شكل درجة بثلاثة مدد ترقية على الأكثر دنيا ومتوسطة و قصوى

الترقية في الرتبة : نجد هذه الصيغة الترقية في الرتبة هي تقديم الموظفين في مساره المهني وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة فهي ترقية عمودية والهدف من تعدد كفاءاتها هو إعطاء فرصة لترقية بجميع الموظفين

حسب المادة 107 من القانون الأساسي للموظفين العمومية فإن كفاءات الترقية في الرتبة تكون كالتالي:

أ- **على أساس الشهادة:** من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة: خلال مزاوله الموظف لوظيفة كفل له القانون حق متابعة دراسات جامعية والتي تسمح له بإحراز مؤهلات وشهادات تسمح له يتقلد وظائف أعلى وذلك في حدود الوظائف الشاغرة والمطابقة لتأهيله أو شهادته الجديدة.

ب- **بعد تكوين متخصص:** حيث أضافها الأمر رقم 03/60 فلم يتضمنها المرسوم رقم 85-59 في المادة 55 التي تحدد كفاءات الترقية فخلال المسار المهني للموظفين تمنح الإدارة لموظفيها فرصة التكوين في معاهد أو مدارس متخصصة لنيل شهادة معينة حيث تكون معتمدة قانونا وبعد نيل الشهادة يكون لهم حق الترقية بهذه الكيفية.

ج- **عن طريق امتحان مهني أو فحص مهني:** ويخضع هذا النوع من الترقية لنفس قواعد سير وتنظيم الامتحانات التوظيف الخارجي وتلك بشرط أن لا يتجاوز من يرقى بهذه الطريقة بسبب التوظيف المحددة من المناصب المالية المفتوحة حسب نمط التوظيف الداخلي والخارجي حيث تضمن للموظف بترقية أسرع وبذلك ربح سنوات بالمقارنة مع كيفية الاختبار وذلك للحصول على نفس الرتبة أو منصب العمل وهذا النوع من الترقية يسهل الموظف يتبدل جهد أكبر في التكوين والتحضير للمسابقة.

**على سبيل الاختيار:** عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل وذلك بعد رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء ويتم اختيار الموظفين الذين تتوفر فيهم شروط الأقدمية والخبرة المهنية والنقطة المتحصل عليها وكذلك ملاحظات المسؤولين المباشرين حول تأديتها المهام وبذلك يسهل الموظفون حسب درجة الاستحقاق

## 2- **اجراءات الترقية:**

أ- **جدول الترقية:**

هي قائمة تعدها السلطة التي لها صلاحية التعيين ويسجل فيها الموظفون حسب الأولوية في النقطة الاستدلالية "الترقية" وقد يكون المسجلين أقل من المناصب المفتوحة ، والإدارة ملزمة بإعداد هذه القائمة قبل 15 ديسمبر وتكون هذه القائمة صالحة لمدة سنة التي أعدت من أجلها

ويجب تقديمها للجنة متساوية الأعضاء لإعطاء رأيها وهذه الترقية تكون كل سنة وفي حالة التساوي في النقاط يؤخذ بالحسبان بالأقدمية والحرمان من التسجيل في جدول الترقية وهو عقوبة من الدرجة الثانية.

ب- قائمة التأهيل:

تعدّها الإدارة لالتحاق بسلك أو رتبة عن طريق الترقية الداخلية وتعد أي لجنة متساوية الأعضاء ويجب أن تكون محل نشر للاطلاع عليها وبعدها الرئيس المباشر للموظفين حسب الأولوية في تسجيلهم ونجد من الشروط المطلوبة لتسجيل في قائمة التأهيل أو جدول الترقية هو توفير الموظف على الشروط السابقة الذكر كالأقدمية والنقاط.

و تصنيف العقوبات التأديبية حسب جسامة الأخطاء المرتبطة إلى (04) درجات هي كالتالي

الدرجة الأولى: التنبيه، الإنذار الكتابي، التوبيخ.

الدرجة الثانية: التوقيف عن العمل من يوم إلى ثلاث أيام، الشطب من قائمة التأهيل.

الدرجة الثالثة: التوقيف عن العمل من أربعة إلى ثمانية أيام، التنزيل من درجة إلى درجتين، النقل الإجباري.

الدرجة الرابعة: التنزيل إلى الرتبة السفلي مباشرة، التسريح

ففي حالة كانت الترقية في الدرجة و العقوبة من الدرجة الثالثة تنص على تنزيل من درجة الى درجتين أو من الرتبة الى الرتبة السفلي

تمر عملية الترقية في الدرجة بعدة مراحل و اجراءات و هي كالتالي :

1- تقوم الادارة المستخدمة في نهاية السنة بتحضير بطاقات التنقيط السنوية لجميع الموظفين و ارسالها الى مسئولهم المباشرين المشرفين عليهم لمنحهم نقطة مرقمة يرفق بها التقرير العام الذي يبين القيمة المهنية لكل موظف و طريقة ادائه لمهام وواجبات وظيفته .

2- يطلع الموظف على النقطة المرقمة فقط و يمضي على بطاقة التنقيط ، كما يمكنه تقديم ملاحظاته بشكل كتابي على بطاقة التنقيط ، اما فيما يتعلق بالتقدير العام فيقدم الى اللجنة المتساوية الاعضاء المختصة .

3- بعد ارسال بطاقة التنقيط السنوية الى الادارة المستخدمة ، ترفق باخر مستخرج او قرار ترقية الموظف في الرتبة

- و قرار منحه اقدمية الجنوب او قرار الاحالة للاستداع ان وجد و ترتب حسب الاسلاك و الرتب

- داخل كل رتبة يتم ترتيبهم على حسب الدرجات المشغولة ، و يحدد عدد كل درجة لوحدها ، و ترتب حسب النقاط المحصل عليها ثم يتم اعداد جدول الترقية بتاريخ 31 ديسمبر من السنة الماضية .

4- يقوم رئيس اللجنة المتساوية الاعضاء باستدعاء الاعضاء ، و يجدد جدول اعمال اللجنة و اليم الاجتماع

5- تعمل اللجنة المتساوية على دراسة جميع ملفات المرفقة بجدول الترقية المعد الى غاية 31 ديسمبر و على اثر الدراسة يحرر كاتب اللجنة محضر الاجتماع الذي يتم امضاه من طرف جميع اعضاء اللجنة المتساوية بعد ذلك يتم المصادقة على محضر المعني الى السلطة التي لها صلاحية التعيين و التوقيع عليه

- و عند الانتهاء من هذه العملية يتم استخراج نسخ قرارات الترقية لكل موظف و ابلاغها للمعنيين

و في الاخير و بعد حصول الموظف على الترقية يعاد تصنيفه في الدرجة الموافقة للرقم الاستدلالي الذي يساوي او يعلة مباشرة الرقم الاستدلالي للدرجة التي يحوزها في رتبته الاصلية ، و يحتفظ بباقي الاقدمية و تؤخذ بعين الحسبان عند الترقية في الرتبة الجديدة .

ثانيا - اجراءات الترقية في الرتبة :

1- اجراءات الترقية على اساس الشهادة تتم بناء على طلب من الموظف مع تقديم الشهادة المتحصل عليها الى الادارة ، حيث تتم ترقية الموظف الذي تحصل على شهادات و مؤهلات مباشرة في الرتبة اعلى بقرار فردي ابتداء من تاريخ توقيع عليه مع احتفاظ بنقاط تعويض الخبرة المهنية المحصل عليها في رتبته الاصلية .

2- اجراءات الترقية على اساس تكوين متخصص ، لها نفس اجراءات الترقية على اساس الشهادة لكن تكون تلقائية دون تقديم طلب من المعني .

3- الترقية على اساس امتحان او فحص مهني تتم بعد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية من طرف مصالح الوظيفة العمومية حيث تعلن الادارة عن اجراءات امتحان الترقية تخص الموظفين التي تتوفر فيهم شروط الاقدمية ، و بعد اجراء المسابقة و يتم الاعلان عن النتائج ، ثم يرسم الموظفون الناجحين بقرار فردي في رتبهم الجديدة .

خاتمة

و اهم النتائج من خلال كل ماسبق :

- الاهتمام اكثر بتدريب الموظفين

- شرح اجراءات الترقية لكل موظف

- الاعلان عن برامج الترقية من طرف الادارة

- تحديد نظام يعتمد عليه في اتخاذ قرار الترقية و يتسم بالعدالة و الموضوعية

- التكافؤ في فرص الترقية لجميع الموظفين

و بالتالي الترقية تعد العمود الفقري بالنسبة للموظف الذي يغير مساره الوظيفي و هو حافز ماديا و معنويا يؤثر في ادائه وولائه للمنظمة و هو رمز الاستقرار و الاستمرارية .