

## سابعا: الترقية في الدرجات وفي الرتب:

لا يبقى الموظف العمومي خلال مساره المهني الذي يسخر فيه حياته لخدمة الدولة الجزائرية في نفس الصنف أو النقطة الاستدلالية أو الرتبة والمرتب الذي مكن منه لأول مرة عند إلتحاقه بوظيفته، فهذا الأخير يرتقي في الدرجات كلما زادت أقدميته أكثر إلى غاية بلوغه السقف المحدد من قبل المشرع الجزائري (12 درجة). فكل درجة يقابلها مبلغ مالي يتحصل عليه هذا الأخير بالإضافة إلى أجره الصافي وتسمى هذه الأخيرة بالأقدمية المهنية.

ويرتقي كذلك هذا الأخير في الرتبة ليتقلد رتب أعلى من تلك التي كان يشغلها لأول مرة، وخاصة إذا أكمل دراسته خلال مساره المهني وتحصل على شهادات عليا، أو إذا شارك ونجح في المسابقات التي تلتزم المؤسسة والإدارات العمومية المستخدمة بفتحها وتنظيمها، وفي حالات أخرى يحصل على ترقية تلقائيا بعد مرور فترة زمنية محددة وفقا للتنظيم والتشريع المعمول بهما.

وسنفضل كل هذا فيما يلي:

### 1- الترقية في الدرجات:

تجسد الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى درجة أعلى مباشرة وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم<sup>1</sup>.

وتتمثل الترقية في الدرجة في الإنتقال من درجة إلى درجة أعلى منها مباشرة بصفة مستمرة في حدود 12 درجة حسب مدة تتراوح بين 30 و42 سنة، وتحدد الأقدمية المطلوبة في كل درجة بثلاث مدد ترقية على الأكثر، دنيا ومتوسطة وقصوى طبقا للجدول أدناه:

الترقية في الدرجة	المدة الدنيا	المدة المتوسطة	المدة القصوى
من درجة إلى درجة أعلى منها مباشرة	(سنتان و6 أشهر)	(3 سنوات)	(3 سنوات و6 أشهر)
المجموع 12 درجة	30 سنة	36 سنة	42 سنة

ويستفيد الموظف من ترقية في الدرجة إذا توفرت لديه في السنة المعتبرة الأقدمية المطلوبة في المدد الدنيا والمتوسطة والقصوى تكون تباعا حسب النسب 4و4 و2 من ضمن عشرة (10) موظفين.

أما إذا كرس القانون الأساسي الخاص وتيرتين (02) للترقية في الدرجة فإن النسب تحدد على التوالي بستة (06) وأربعة (04) ضمن عشرة (10) موظفين.

وتتم الترقية في الدرجة بقوة القانون حسب المدة القصوى مع مراعاة أحكام المادة 163 من الأمر 03-06، ويستفيد الموظف صاحب منصب عال أو وظيفة عليا في الدولة من الترقية في الدرجة بقوة القانون حسب المدة الدنيا، خارج النسب المنصوص عليها أعلاه.

أما بخصوص الموظف الذي رقي إلى رتبة أعلى في الدرجة الموافقة للرقم الاستدلالي الذي يعلو مباشرة الرقم الاستدلالي للدرجة التي يحوزها في رتبته الأصلية، فإنه يحتفظ بباقي الأقدمية ويؤخذ في الحسبان عند الترقية في الرتبة الجديدة.

أما إذا كان الموظف قد مارس نشاطا مدفوع الأجر قبل توظيفه، فإنه يستفيد بعد ترسيمه في رتبته من احتساب الخبرة المهنية المكتسبة بمعدل:

\*1.4 من الراتب الأساسي عن كل سنة نشاط في المؤسسات والإدارات العمومية.

<sup>1</sup>- أنظر المادة 106 من الأمر 03-06.

\* 0.7 من الراتب الأساسي عن كل سنة نشاط في قطاعات أخرى<sup>1</sup>.

وتوضع المؤسسة أو الإدارة قائمة الموظفين الذين سيرقون ضمن قائمة التأهيل خلال كل سنة معنية (قبل 31 ديسمبر) ويراعى في ذلك نقطة التقييم للسنتين (02) السابقتين.

ويمكن أن تسحب هذه الدرجات إذا ارتكب الموظف خطأ مهني من الدرجة الثالثة إذا أقرت اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء معاقبته بسحب درجة أو درجتين إذا كان يملكهما هذا الأخير.

والمبلغ المالي للدرجات يساوي قيمة الرقم الاستدلالي للدرجة ضرب 45 دج كما أشرنا لهذه الجزئية في كيفيات حساب الأجر والمردودية.

## 2- الترقية في الرتب:

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 (من صنف إلى صنف)، حسب الكيفيات الآتية:

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

- بعد أداء تكوين متخصص.

- عن طريق امتحان مهني أو فحص.

- على سبيل الاختبار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل، بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء من بين الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة.

تحدد النسب المخصصة لمختلف أنماط الترقية التي ذكرناها أعلاه عن طريق القوانين الأساسية الخاصة.

ولا يستفيد الموظف من الترقية عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل مرتين متتاليتين، ويعفى الذي تمت ترقيته حسب الكيفيات التي ذكرناها من التبرص.

وتتوقف كل ترقية من فوج إلى فوج أعلى مباشرة (المجموعات أ، ب، ج، د المذكورة في المادة 08 من الأمر 06-03) على متابعة تكوين مسبق منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة أو الحصول على الشهادة المطلوبة.

ويتم تسيير المسار المهني للموظفين في إطار سياسة تسيير تقديرية للموارد البشرية تركز من خلال المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية والمخططات السنوية أو المتعددة السنوات للتكوين وتحسين المستوى<sup>2</sup>.

## ثامنا: الأوسمة الشرفية والمكافآت:

خلال المسار المهني قد يتحصل الموظف على أوسمة شرفية ومكافآت في شكل ميداليات استحقاق أو شجاعة وشهادات وزارية وفقا لمجموعة من الشروط في الحالات العادية، أو إذا قام هذا الأخير أثناء تأديته لمهامه بعمل شجاع مثبت قانونا أو قام بمجهودات إستثنائية ساهمت في تحسين أداء المصلحة بعد استشارة لجنة خاصة تنشأ لدى السلطة الوزارية المختصة<sup>3</sup>.

وهذه المكافآت والأوسمة الشرفية هي:

- ميدالية الشجاعة.

<sup>1</sup>-أنظر المواد 09 إلى 16 من المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، ج.ر العدد 61، المنشورة في 30 سبتمبر 2007.

<sup>2</sup>- أنظر المواد 107 إلى 111 من الأمر 06-03.

<sup>3</sup>-أنظر المادة 112 و 113 من الأمر 06-03.

- ميدالية الاستحقاق.

- شهادة وزارية.

## 1- أحكام عامة بخصوص الأوسمة الشرفية والمكافآت::

تمنح ميدالية الشجاعة للموظف الذي تميز أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه بعمل شجاع مثبت قانونا معرضا نفسه لخطر حقيقي وشيك بهدف إنقاذ حياة أو ممتلكات عمومية أو خاصة، أما عن ميدالية الاستحقاق فهي تمنح للموظف الذي تميز أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه بنوعية أعمال أو أشغال استثنائية ساهمت في تحسين أداء مصالح الإدارة العمومية أو خدمة الصالح العام.

أما عن الشهادة الوزارية فهي تمنح للموظف الذي تميز بخدمات مشرفة مقدمة للإدارة العمومية أو لتفانيه أو لسلوكه المثالي المشهود بهما أثناء تأدية مهامه خلال مساره المهني.

غير أنه يمكن كذلك منح هذه الأوسمة الشرفية والمكافآت المذكورة أعلاه بعد الوفاة للموظفين المتوفين أثناء أو بمناسبة تأدية مهامهم ويمكن منحها أيضا للموظفين ضحايا عجز دائم طبقا للتشريع المعمول به أثناء أو بمناسبة تأدية مهامهم.

ولا يستثنى منح هذه الأوسمة والمكافآت منح الأوسمة الأخرى المنصوص عليها في التشريع والتنظيم المعمول بهما<sup>1</sup>.

## 2- طبيعة الأوسمة الشرفية والمكافآت وخصائصها:

إن الخصائص التقنية لميداليات الشجاعة والاستحقاق والشهادات الوزارية تحدد بموجب قرار من اللجنة الوزارية (المحددة بموجب المرسوم الرئاسي رقم 11-248 المؤرخ في 10 يوليو 2011)، وينبغي أن تتضمن الشهادة الوزارية المسلمة للموظف المعلومات التالية:

- بيانات تتعلق بالإنتماء:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

الوزارة.

اسم الشهادة

تاريخ التسليم.

- بيانات تتعلق بالحيثيات:

تأشيرة الأمر 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق ل15 يوليو سنة 2006 لاسيما المادتان 112 و113 منه.

تأشيرة المرسوم التنفيذي رقم: 17-323 المؤرخ في 13 صفر عام 1439 الموافق ل02 نوفمبر سنة 2017 الذي يحدد طبيعة وخصائص وكيفيات منح الأوسمة الشرفية و/أو المكافآت للموظفين، وكذا تشكيلة اللجنة الخاصة المكلفة بمنحها وسيرها وصلاحياتها.

تأشيرة القرار رقم..... المؤرخ في ..... والمتضمن تعيين أعضاء اللجنة الخاصة المكلفة بمنح الأوسمة الشرفية و/أو المكافآت للموظفين

التابعين لوزارة.....

<sup>1</sup>- أنظر المواد 3 إلى 7 من المرسوم التنفيذي رقم 17-323 الذي يحدد طبيعة وخصائص وكيفيات منح الأوسمة الشرفية و/أو المكافآت للموظفين، وكذا تشكيلة وسير وصلاحيات اللجنة الخاصة المكلفة بمنحها، ج.ر العدد 66 المنشورة في 12 نوفمبر 2017، ص 16.

- بيانات تتعلق بالملقد:

الاسم واللقب

رتبة أو وظيفة المعني(ة)

- بيانات تتعلق بالسلطة الموقعة:

صفة وإمضاء السلطة المعنية.

الخاتم الرسمي للإدارة.

تدون هذه البيانات باللغة الرسمية وتدون كذلك عند الاقتضاء باللغة أجنبية<sup>1</sup>.

### 3- تشكيلة وسير وصلاحيات اللجنة الخاصة:

تنشأ لدى كل وزارة لجنة خاصة تكلف بدراسة وإبداء رأيها في منح الموظفين الوسام الشرفي أو المكافآت، ويتأسسها الوزير أو ممثل عنه الذي يمكنه أن يستعين عند الاقتضاء بأي شخص يمكن أن يساعده في أشغاله.

وتتكون من أربعة (04) أعضاء يعينون بموجب قرار من الوزير، من ضمن شاغلي الوظائف العليا الذين لهم على الأقل رتبة مدير بالإدارة المركزية.

وتسجل المداولات المتخذة من قبلها في محاضر ثم تدون في سجل خاص، ويحدد سيرها بموجب نظام داخلي يوافق عليه الوزير<sup>2</sup>.

### 4- كيفيات منح الأوسمة الشرفية والمكافآت:

تسلم ميداليات الشجاعة والاستحقاق وكذا الشهادات الوزارية بموجب قرار من الوزير المعني، بعد أخذ رأي اللجنة الخاصة المذكورة أعلاه، وتسلم نسخة من قرار منح ميدالية أو شهادة وزارية للمقلد بمناسبة الاحتفال بالأعياد الرسمية الوطنية أو بالأيام الوطنية أو العالمية الموافقة لنشاطات القطاع المعني، وتنشر القرارات المتضمنة منح الأوسمة الشرفية والمكافآت، وكذا قائمة المقلدين في النشرة الرسمية للوزارة المعنية، ثم توضع نسخة من هذا القرار في الملف الإداري للمقلد.

تحدد شروط وإجراءات منح الأوسمة الشرفية والمكافآت بموجب قرار من الوزير المعني، غير أنه يمكن تعليق أو سحب الأوسمة الشرفية و/أو المكافآت من الحاصلين عليها بموجب قرار من الوزير المعني بعد رأي اللجنة الخاصة، وفي حالة معاينة إرتكاب أفعال معيبة أو منافية لطبيعة الأوسمة الشرفية و/أو المكافآت أثناء أو بمناسبة تأدية مهامهم<sup>3</sup>.

1- أنظر المادة 8 و 9 من المرسوم التنفيذي رقم: 17-323.

2- أنظر المواد 10 إلى 13 من المرسوم التنفيذي رقم: 17-323.

3- أنظر المواد 14 إلى 17 من المرسوم التنفيذي رقم: 17-323.