

تعريف الترقية

هي نقل الموظف من وظيفته الحالية الى وظيفة أخرى في مستوى تنظيمي أعلى ضمن مراتب سلم رواتب الموظفين العام حيث يتحمل شاغلها واجبات ومسؤوليات أكبر ويتمتع بما يقابل ذلك من مزايا مادية أو أدبية . ويتم اختيار أكفا العاملين واصلحهم لتولي وظائف ذات مستوى اعلى من حيث السؤلية والسلطة في التنظيم الاداري وفقاً لضوابط نظاميه محددة مسبقاً .
شروط الترقية:

- أ- يجوز ترقية الموظف استناداً للمادة الاولى من لائحة الترقيات بالشروط التالية :
- ب- أن تتوفر في المرشح للترقية المؤهلات المطلوبه للوظيفة التي يراد أن يرقى إليها وفقاً لما هو محدد في دليل تصنيف الوظائف .
- ج- أن تكون الوظيفة المراد الترقية اليها مصنفة في المرتبة التالية مباشرة التي يشغلها المرشح للترقية .
- د- أن يكون المرشح للترقية قد أكمل أربع سنوات على الاقل في المرتبة التي يشغلها ولا تحسب المدة التالية لغرض إكمال هذه المدة :
- ١- مدة الاجازة الاستثنائية .
- ٢- مدة الاعارة لغير المنظمات الدولية أو الاقليمية.
- ٣- مدد (الابتعاث) أو (الايفاد للدراسة) أو (الاجازة الدراسية) إذا لم يتحقق الغرض من أي منها .
- ٤- مدد الغياب إذا لم تحسب اجازة رسمية .
- ٥- مدة كف اليد إذا صدر بحفه عقوبة .
- هـ- أن يتعهد الموظف خطياً بالوزولة الفعلية المستمرة لأعمال الوظيفة التي يرشح لها . ولا يجوز النظر في ترقية الموظف في الحالات التالية :
- ١- إذا كان مبتعثاً أو موفداً للدراسة أو للحقاً بدورة تدريبية تزيد عن ستة أشهر في الداخل أو الخارج .
- ٢- إذا كان في اجازة دراسية أو استثنائية .
- ٣- إذا كان مكفوف اليد أو محالاً للمحاكمة أو يجري التحقيق معه في أمور ذات علاقة بالوظيفة العامه أو امور مخله بالشرف أو الأمانة .
- ٤- إذا كان قد عوقب بالحرمان من العلاوة أو الحسم من الراتب مدة خمسة عشر يوماً فاكتر متصلة أو متفرقة خلال السنة السابقة لتاريخ النظر في ترقيته .
- ٥- إذا أعد عنه في السنة الاخيرة تقويم أداء وظيفي بتقدير غير مرضي . وفقاً لما ورد في المادة الأولى من لائحة الترقيات .

الخطوات الإجرائية لعملية الترقية :

تضمنت المادة الثانية من لائحة الترقيات أنه يتعين اتباع الاجراءات التالية في الترقية :

أ - في الجهات الحكومية :

- ١- تؤلف بقرار من الوزير المختص أو رئيس المصلحة المستقلة لجنة للترقية من ثلاث أعضاء من المسؤولين الرئيسيين يتم اختيارهم من داخل الجهة الحكومية ويجوز اختيار بعض الأعضاء من خارجها . وفي حالة كون المرشح للترقية أحد أعضائها يجب أن يستبدل به غيره مؤقتاً .
- ٢- تقوم ادارة شئون الموظفين في جهة إدارية بإعداد قوائم بالموظفين الذين توفر فيهم شروط الترقية إلى الوظائف الشاغرة التي يتم اختيار شغلها عن طريق الترقية ويقصد بالجهة الادارية في حكم هذه المادة تلك التي تنظم ميزانيتها بفرع مستقل من فروع الميزانية وتعتبر البلديات والمجمعات القروية في المنطقة الادارية الواحدة جهة ادارية واحدة وتجرى لهم المفاضلة من قبل الجهة الادارية التي تشرف عليها مباشرة في كل منطقة .
- ٣- على إدارة شئون الموظفين الأكيد من صحة القوائم ودقتها واشتمالها على الموظفين جميعهم الذين تتوفر فيهم الشروط . ويكون مدير شئون الموظفين والموظف المختص مسؤولين عن صحة المعلومات المعلومات الواردة فيها.
- ٤- يتم بناءً على موافقة الوزير المختص أو رئيس المصلحة الترشيح للترقية إلى الوظائف الشاغرة من قبل لجنة الترقيات التي يحددها الوزير المختص أو رئيس المصلحة المستقلة عن طريق المفاضلة بين المرشحين على ألا تزيد المفاضلة مرتين في السنة المالية يتم تحديد موعداً بالاتفاق بين وزارة الخدمة المدنية والجهة الحكومية ذات العلاقة كما يجوز اتباع أسلوب المسابقة لغرض الترقية بموافقة الوزير المختص ، والمقصود بالمفاضلة ترتيب الموظفين المؤهلين للترقية على أساس التفوق بالنقاط نتيجة ما حصل عليه كل منهم من نقاط في عناصر المفاضلة التالية :
- ١- التدريب ويكون الحد الأقصى لنقاطه المكنسبة في المرتبة (٦) نقاط بحيث تحتسب على النحو التالي:

* كل شهر تدريب في الخبرة المباشرة للوظيفة المؤهل لها (نقطة واحدة) .

* كل شهر تدريب في الخبرات النظرية أو المقبولة للوظيفة المؤهل لها (نصف نقطة) وتعتبر كل اربعة أسابيع في حكم المادة شهراً ويراعى في احتساب التدريب أن يكون ضمن متطلبات الوظيفة .

٢- تقييم الأداء ويكون الحد الأقصى لنقاطه (٤) نقاط للسنتين الاخيرتين اللتين يليهما الترشيح للترقية مباشرة وتحسب على أساس التقييم الذي بدرجة (ممتاز) نقطتان ، و(جيد جداً بنقطة واحد و) (جيد) نصف نقطة .

٣- الأقدمية : يكون الحد الأقصى لنقاطها (١٠) نقاط بحيث تحتسب كل سنة خبرة زائدة عن المدة المقررة للبقاء في المرتبة بنقطة ونصف للسنوات الأربع نقطة واحدة لكل سنة بعدها بشرط أن تكون قد احتسبت ضمن سنوات الخبرة المطلوبة للمرتبة المرشح لها .

٤- التعليم ويكون الحد الأقصى لنقاطه (١٢) نقطة بحيث تحتسب عن كل سنة دراسية بعد الثانوية العامة بنقطة ونصف إذا كانت في طبيعة عمل الوظيفة ونقطة واحدة في غير طبيعة العمل كما تحتسب عن كل سنة دراسية للمرحلة الثانوية فما دون بنص نقطة. أما المقصود بالمسابقة فهو إجراء اختبار تحريري أو شفوي أو كليهما من قبل لجنة الترقيات ويرتب الناجحون على أساس الدرجات التي حصلوا عليها ويرشح للوظائف الشاغرة الحاصلون على أساس الأول ثم الذي يليه.

٥- بعد استكمال تعبئة البيانات بالمرشحين للترقية يتم رفعها للوزير المختص لاعتماد إحالتها الى وزارة الخدمة المدنية للتأشير بما يفيد أن الترشيح تم وفقاً للأحكام النظامية.

ب - في وزارة الخدمة المدنية :

١- تحال البيانات لإدارة المراجعة السابقة والترقيات بوزارة الخدمة المدنية لتقوم بالمراجعة الأولية وفقاً للخطوات التالية:

أ- التأكد من تحديد تاريخ المفاضلة ومطابقته للفترة المحددة سلفاً.

ب- التأكد من توافيق أعضاء لجنة الترقيات .

ج- التأكد من مطابقة مسميات الوظائف الشاغرة والمشغولة الوارة في المحضر على سجلات الوزارة .
د- التأكد من إرفاق النماذج ٢/٥٢٥ و ٣/٥٢٥ مع المحاضر التي تضم أسماء الموظفين الذين لا يرغبون الترقية على الوظائف المطروحة للترشيح أو الذين لا تنطبق عليهم شروط شغلها .

٢- مراجعة نقاط الموظفين الواردة أسماؤهم في المحاضر والتأكد من صحتها وفقاً لما نصت عليه المادة الثانية من لائحة الترقيات .

٣- التأكد من سلامة الترشيح من حيث توافر المؤهلات العلمية والخبرات العملية وفقاً لما ورد بدليل تصنيف الوظائف ومن حيث التفوق بالنقاط وفقاً لما ورد بلائحة الترقيات .

٤- اعتماد صحة الترشيح من قبل المسؤولين بالوزارة ثم تعاد لجهتها .

٥- في حالة وجود ملاحظة على المحضر وتعذر استكمالها أثناء دراسة المحضر يعاد للجهة ويوضح لها رأي الوزارة .

جـ في الجهة الحكومية مرة أخرى :

١- تقوم إدارة شؤون الموظفين بإصدار قرار ترقية من تمت الموافقة على ترقيته وإبلاغه بصورة من القرار وكذا إبلاغ إدارته التي يعمل بها ولإدارة المرقى لها . وكذلك تزود وزارة الخدمة المدنية بصورة من قرار الترقية انطلاقاً من اختصاصها في حفظ سجلات الموظفين بما يكفل تكامل المعلومات عن كل واحد منهم .

٢- يجب على الموظف مباشرة أعمال الوظيفة المرقى لها في مقرها بصفة فعلية ولا تكون الترقية نافذة إلا من تاريخ المباشرة الفعلية فيما عدا الحالات التالية فتكون الترقية من تاريخ صدور القرار :

١- ترقية الموظف بأمر ملكي أو بأمر سام أو بقرار من مجلس الوزراء أو مجلس الخدمة المدنية .

٢- إذا كان الموظف منتدياً في مهمة رسمية .

٣- إذا كان الموظف ملحقاً بدورة تدريبية لمدة ستة أشهر فما دون .

٤- إذا كان الموظف في إجازة رسمية .

٥- إذا كان الموظف معاراً لمنظمة دولية أو اقليمية

ويشترط لنفاذ الترقية من تاريخ صدور القرار في الحالات ٢،٣،٤،٥ مزاولة الموظف لعمله بعد انتماء انتدابه أو تدريبه أو إجازته أو إعارته وإذا انقطع الموظف عن أعمال الوظيفة في مقرها مدة ثلاثين يوماً متصلة أو منقطعة دون عذر مقبول خلال مدة سنة من تاريخ ترقيته فيصدر صاحب الصلاحية قرار بإلغاء الترقية .

٣- لا يجوز النظر في نقل الموظف المرقى إلى وظيفة أخرى أو تكليفه بأعمال تقع خارج مقر الوظيفة المرقى إليها قبل مضي مدة لاتقل عن سنة من تاريخ مباشرته العلية المستمرة لأعمال الوظيفة المرقى لها في مقرها ولا تحتسب ضمن الفترة المشار إليها مدة الإجازة الاستثنائية أو الغياب بدو راتب .