



مرحباً

كمال صفر

الإتفاقية القطاعية المشتركة للنزل السياحية والمؤسسات المشابهة

محنة (2022)

جميع الحقوق محفوظة 2022

Sfarconsulting.tn

الفهرس
الإتفاقية المشتركة القطاعية للنزل السياحية
والمؤسسات المشابهة لها

4-3	فهرس الإتفاقية
6-5	التنقيحات
7	قرار المصادقة
الصفحة	الموضوع
8	1 وميدان التطبيق المهني والتراي
8	2 موضوع الإتفاقية
10-9	3 الإنتداب وفترة التجربة
10	4 المدة، المراجعة والتراجع
11-10	5 التأويل والصلح
13-12-11	6 الحق النقابي وحرية الرأي
13	7 الإخراط بالنقابة
13	8 استقبال الممثلين النقابيين
14-13	9 تمثيل العملة بالمؤسسات: اللجنة الإستشارية للمؤسسة ونواب العملة
14	12 تشغيل النساء والأطفال والأشخاص حاملي الإعاقة
14	13 حماية العملة أثناء مباشرة العمل
14	14 بطاقة الخلاص
16-15	15 الترقية
16	15 مكرر التدرج
17-16	16 استعمال الشغالين في الوظائف غير الوظائف المطلوبة لرتبهم
17	17 أجل الإعلام بإنهاء العمل
17	18 فصل العامل بموجب حذف مركز العمل أو بموجب التنقيص في عدد العملة
18	19 مكافأة نهاية الخدمة
18	20 الإنقطاع عن العمل لأسباب صحية
19-18	21 الإستقالة
19	22 شهادة العمل
19	23 تبديل الإقامة أو النقلة
20	24 التغيب
20	25 مدة العمل وفترة الإستراحة
20	26 راحة الليل
21	27 أجره العمل بالليل
21	28 الساعات الزائدة
21	29 الراحة الأسبوعية
21	30 أيام الأعياد خالصة الأجر
22-21	31 الراحة السنوية خالصة الأجر
22	32 الرخص الخاصة لأسباب عائلية
23	33 رخص الولادة
23	34 الرخص الإستثنائية
24-23	35 رخص المرض
24	36 الرخص لتأدية الواجبات العسكرية
24	37 الرخص بدون أجر

26 - 25 - 24	التأديب	38
26	مشمولات أنظار مجلس التأديب	39
27	التدريب والتكوين والإتقان المهني والرسكلة وتعليم الكبار	40
28 - 27	أزياء العمل والوقاية	41
28	الحفاظ على الأشياء اللازمة لإنجاز العمل بما فيها المواد الأولية	42
29 - 28	حفظ الصحة والسلامة	43
29	نظام الحيطنة الإجتماعية	44
30 - 29	نظام التقاعد	49
31 - 30	منحة الإنتاج وآخر السنة	50
31	منحة النقل	51
32	منحة الحضور	51 مكرر
32	الطعام والمسكن	52
32	منحة الصندوق	53
32	ألغى وأدمج ضمن الفصل 15 مكرر	54
33	الإمتيازات المكتسبة	55
33	تاريخ المطابقة	56
33	تاريخ الدخول حيز التطبيق	66
من 34 إلى 67	التصنيف المهني لأعوان النزل السياحية والمؤسسات المشابهة	
68	أصناف الوظائف بالنزل	
من 69 إلى 71	الأجور (2021 - 2022)	

**الإتفاقية المشتركة القطاعية
للنزل السياحية والمؤسسات المشابهة لها
المصادق عليها بالقرار المؤرخ في 17 جويلية 1975
من سنة 1983 الى سنة 2009**

الملاحق	سنة التوقيع	الفصول المنقحة	الموضوع
ملحق 1	قرار مؤرخ في 23 أوت 1983		الأجور
ملحق 2	قرار مؤرخ في 18 مارس 1985	الفصول 19-30-45-48-49-50-52	غرامة الفصل عن العمل- أيام العطل - الرخص خالصة الأجر- أزياء العمل والوقاية - نظام التقاعد - منحة الإنتاج وآخر السنة - الطعام والسكن
ملحق 3	قرار مؤرخ في 22 مارس 1989		أجور
ملحق 4	قرار مؤرخ في 31 أوت 1990	الفصول 30-32-53	أيام العطل خالصة الأجر - الرخص لأسباب عائلية - منحة الصندوق
ملحق 5	قرار مؤرخ في 2 أوت 1993	الفصول 11-15-24 - جدول 4 منقح للملحق عدد 1 المتعلق بأصناف الوظائف بالنزل	فترة التجربة - التدرج والترقية - التغيب
ملحق 6	قرار مؤرخ في 24 جويلية 1996	الفصول 0-9-10-15-17-21-23-24-38-45-48-49-50-51 - اضافة الفصل 2 مكرر (عقد الشغل لمدة معينة) - الغاء الفقرتان الاخران من الفصل 2 وأحكام الفصول 40-41-42-43	الحق النقابي وحرية الرأي - تمثيل العملة بالمؤسسات: اللجنة الاستشارية للمؤسسة ونواب العملة - الانتداب - التدرج والترقية - أجل الإعلام بإنهاء العمل - الاستقالة - تبديل الإقامة أو النقلة - التغيب - التأديب - أزياء العمل والوقاية - نظام الحيطه الاجتماعية - نظام التقاعد- منحة الإنتاج وآخر السنة - تكاليف التنقل.
ملحق 7	قرار مؤرخ في 9 جوان 1999	الفصول 2-6-10-15-19-27-48-49-51	موضوع الإتفاقية - الحق النقابي وحرية الرأي- الإنتداب - التدرج والترقية - غرامة الفصل عن العمل - أجر العمل بالليل - نظام الحيطه الاجتماعية - نظام التقاعد - تكاليف التنقل.
ملحق 8	قرار مؤرخ في 25 نوفمبر 2002	الفصول 2-6-15-16-17-19-22-23-25-31-44-45-49-50-51-51 مكرر-53	موضوع الإتفاقية - الحق النقابي وحرية الرأي - التدرج والترقية - أجل الإعلام بإنهاء العمل - مكافأة نهاية الخدمة - شهادة العمل - تبديل الإقامة أو النقلة - مدة العمل وفترة الاستراحة - التدريب والتكوين المهني والإلتقان المهني - أزياء العمل والوقاية - نظام التقاعد - منحة الإنتاج وآخر السنة - تكاليف التنقل - منحة الصندوق- منحة الحضور.
ملحق 9	قرار مؤرخ في 17 جانفي 2006	الفصول 2-3-4-5-12-15-19-27-31-32-34-35-44-46-47-48-49-51-51 مكرر-53 اضافة الفصل 15 مكرر (التدرج) - الغاء الفصل 54 (الذي ادمجت أحكامه ضمن الفصل 15) -تعويض الملحق 1 المتعلق بالتصنيف المهني بالملحق المرفق بالملحق 9.	موضوع الإتفاقية - الانتداب وفترة التجربة - المدة، المراجعة التراجع- التأويل والصلح - تشغيل النساء و الأطفال والأشخاص حاملي الإعاقة - الترقية - مكافأة نهاية الخدمة - الاستقالة - تبديل الإقامة أو النقلة - أجره العمل بالليل - الرخص السنوية خالصة الأجر - الرخص لأسباب عائلية - الرخص الاستثنائية - رخص المرض - التدريب والتكوين المهني والإلتقان المهني و الرسكة وتعليم الكبار- أزياء العمل والوقاية - الحفاظ على الأشياء اللازمة لإنجاز العمل بما فيها المواد الأولية- حفظ الصحة والسلامة - نظام التقاعد - منحة النقل- منحة الحضور- منحة الصندوق.

ملحق 10	قرار مؤرخ في 17 فيفري 2009	الفصول 3-5-14-15-15 مكرر- 17-19-22-23-25-30-32-42-51-51-50-49-52-53	فترة التجربة- الحق النقابي وحرية الرأي - بطاقات الخلاص - الترقية - التدرج - أجل الإعلام بانتهاء العمل - مكافأة نهاية الخدمة - شهادة العمل - تبديل الإقامة أو النقلة - راحة الليل- الحفاظ على الأشياء اللازمة لإنجاز العمل بما فيها المواد الأولية - نظام التقاعد - منحة الإنتاج وآخر السنة - منحة النقل - منحة الحضور - الطعام والسكن- منحة الصندوق
من سنة 2012 الى سنة 2022			
ملحق 11	قرار مؤرخ في 17 ماي 2012	الفصول 49-51-51 مكرر- 53	نظام التقاعد- منحة النقل - منحة الحضور- منحة الصندوق - جدول الأجور.
ملحق 12	قرار مؤرخ في 8 مارس 2013	الفصل 51	منحة النقل - جدول الأجور.
ملحق 13	قرار مؤرخ في 21 أوت 2014	الفصلان 51-51 مكرر	منحة النقل - منحة الحضور- جدول الأجور.
ملحق 14	قرار مؤرخ في 11 أكتوبر 2015	الفصلان 51-51 مكرر	منحة النقل - منحة الحضور- جدول الأجور
ملحق 15	قرار مؤرخ في 3 جويلية 2017	الفصلان 51-51 مكرر	منحة النقل - منحة الحضور- جدول الأجور
ملحق 16	قرار مؤرخ في 30 نوفمبر 2018	الفصلان 51-51 مكرر	منحة النقل - منحة الحضور- جدول الأجور
ملحق 17	قرار مؤرخ في 27 أكتوبر 2022	الفصلان 51-51 مكرر	منحة النقل - منحة الحضور- جدول الأجور

قرار من وزير الشؤون الاجتماعية مؤرخ في 17 جويلية 1975 يتعلق بالصادقة على

الاتفاقية المشتركة القطاعية

للنزل السياحية والمؤسسات المشابهة لها. (*)

إن وزير الشؤون الاجتماعية ،

بعد اطلاعه على القانون عدد 27 لسنة 1966 المؤرخ في 30 أفريل 1966 المتعلق باصدار مجلة الشغل، وعلى مجلة الشغل وخاصة على الفصل 37 وما بعده،

وعلى القرار المؤرخ في 29 ماي 1973 المتعلق بالصادقة على الاتفاقية المشتركة الإطارية،

وعلى رأي اللجنة الاستشارية للاتفاقيات المشتركة المنصوص عليها بالفصل 50 من مجلة الشغل المجتمعة في 7 ماي 1975،

قرر ما يلي :

الفصل 1 - وقعت المصادقة على الاتفاقية المشتركة القومية للصناعة السياحية الملحق نصها بهذا القرار.

الفصل 2 - أحكام هذه الاتفاقية المشتركة القومية تنطبق وجوبا على جميع المؤجرين وعملة النشاطات المضبوطة بفصلها الأول، في كامل تراب الجمهورية.

الفصل 3 - لا يمكن للاتفاقية المنصوص عليها بالفصل الأول أعلاه، أن تكون سببا في إلغاء أو الحد من المنافع المكتسبة من طرف الاجراء قبل دخولها حيز التطبيق.

بدون تغيير لطبيعة العقود الفردية ، تعوض شروط الاتفاقية المشار اليها أعلاه، الشروط المماثلة في العقود، كلما كانت هذه الشروط الأخيرة أقل نفع من الأولى.

تونس في 17 جويلية 1975.

وزير الشؤون الاجتماعية

محمد الناصر

اطلع عليه

الوزير الأول

الهادي نويرة

(*) عوضت التسمية بمقتضى الفصل الأول من قرار وزير الشؤون الاجتماعية بتاريخ 17 جانفي 2006 يتعلق بالصادقة على الملحق التعديلي عدد 9 لهذه الاتفاقية.

الإتفاقية القطاعية المشتركة

للنزل السياحية والمؤسسات المشابهة لها (1)

بين الممضين أسفله :
الاتحاد التونسي للصناعة والتجارة والصناعات التقليدية،
الجامعة التونسية للنزل،

من جهة،

والاتحاد العام التونسي للشغل ،
والجامعة العامة لعمال التغذية والسياحة،
من جهة أخرى،

الفصل الأول

ميدان التطبيق المهني والترابي

تنطبق هذه الإتفاقية بصفة خاصة على النزل السياحية والمؤسسات المشابهة لها كالإقامات العائلية وقرى العطل والمحطات والموتيل، ولا تنطبق على المطاعم ومحلات بيع المشروبات الغير المدمجة مع النزل المرتبة والمؤسسات المشابهة لها. وتنطبق كذلك على الرجال والنساء ويمتد ميدانها التطبيقي إلى كامل تراب الجمهورية.

الفصل 2 (جديد)

(نقح بالملحق التعديلي عدد 9)

موضوع الإتفاقية

تنظم هذه الإتفاقية العلاقات بين المؤجرين وجميع أصناف عملة النزل السياحية والمؤسسات المشابهة لها. وتنطبق بصفة كاملة بصفة كاملة على العمال المنتدبين لمدة غير محددة، وعلى العملة المنتدبين لمدة محددة في ما يخص الأجور والمنح، مع إعطاء أولوية التشغيل للعمال المنتدبين بعقود شغل لمدة محددة.

الفصل 3 (جديد)

(أدمجت محتويات الفصول 2 مكرر المتعلق بعقد الشغل لمدة معينة، والفصل 10 المتعلق بالإنئداب والفصل 11 المتعلق بفترة التجربة بالفصل 3 (جديد) وذلك بمقتضى الفصل 3 من الملحق التعديلي عدد 9 والمنقح بالملحق التعديلي عدد 10)

الإنئداب وفترة التجربة

1 - الإنئداب

يقع انتداب العمال - سواء كانوا قارين أو غير قارين - عن طريق مكاتب التشغيل العمومية أو مباشرة. ويتعين على كل مؤجر إعلام مكتب التشغيل العمومي المختص ترابيا بكل انتداب في أجل لا يتجاوز خمسة عشر (15) يوما من تاريخ الانتداب، مع إعطاء الأولوية لذوي الاختصاصات وحاملى الشهادات من المدارس السياحية والمعاهد المختصة أو أصحاب التجربة. وبالنسبة للمسائل ذات العلاقة التي لم يقع التعرض لها صلب هذا الفصل، يقع تطبيق الفصل 56 من هذه الإتفاقية.

ويرتب العمال المنتدبون في أصناف مهنية، ويقع خلاصهم حسب هذا الصنف. يتعين وجوبا إعلام كل عامل كتابيا ساعة انتدابه بالصنف المهني الذي يقع تعيينه به، وبالأجر الذي يقابله. كما يقع إعلامه بمناسبة كل تغيير في الصنف. يجري طبيب الشغل التابع للمؤسسة فحصا طبيا على العامل عند الانتداب، حسب ما يقتضيه التشريع المتعلق بمصالح طب الشغل. على العامل إعلام مؤسسته بعنوانه، وبكل تغيير يطرأ عليه. وتعتبر موجهة بصورة صحيحة كل مراسلة من المؤسسة الى آخر عنوان معلوم.

يمنع منعاً باتاً تشغيل المتقاعدين أو مواصلة تشغيل من بلغ سن التقاعد الا المرخص له قانونا. تعطى الأولوية في تجديد عقد الشغل لمدة معينة للعامل الذي انتهى عقد شغله في أجله وذلك في مركز العمل الذي كان يشغله، أو عند احداث مواطن شغل جديدة بالمؤسسة في نفس الاختصاص المهني. تسري هذه الأولوية طيلة 6 أشهر، بداية من تاريخ انتهاء عقد الشغل. ويمنع تعويضه بعامل آخر طيلة هذه المدة.

ويتم استدعاء العامل المعنى بالأمر للإلتحاق بعمله برسالة مضمونة الوصول مع الإعلام بالبلوغ. وفي صورة عدم التحاقه بعمله في أجل أقصاه 15 يوما من تاريخ بلوغه الإعلام، فإنه يعتبر متخليا عن حقه في أولوية الانتداب.

أما بالنسبة للعامل الذي قضى 4 سنوات، وفي صورة استمرار موطن شغله أو إحداث موطن شغل جديد في نفس الاختصاص الذي كان ينتمي إليه العامل، فيتم انتدابه على أساس الاستخدام القار طبقا لأحكام الفقرة الثانية من الفصل 4-6 من مجلة الشغل.

2 - فترة التجربة:

لا تتجاوز فترة التجربة ستة (6) أشهر بالنسبة لأعوان التنفيذ والتسيير، وسنة واحدة بالنسبة للإطارات. وفي هذه الفترة، يمكن للعامل أن يعلم بانقطاعه أو يقع إعلامه بإنهاء عمله بدون سابق إعلام، وبمجرد التصريح بذلك. وعند انتهاء مدة التجربة، فإن كل التزام بالاستخدام يقع تأييده برسالة توضح الوظيف المخصص للعامل، وكذلك الأجرة المقابلة له. وإن أسفرت التجربة عن نتيجة سلبية، فإنه يمكن اسعاف المترشح بتجربة ثانية وأخيرة تدوم ثلاثة (3) أشهر بالنسبة لأعوان التنفيذ والتسيير، و ستة (6) أشهر بالنسبة للإطارات.

الفصل 4

(أعيد ترتيب هذا الفصل ليصبح الفصل رقم 4 عوضا عن الفصل رقم 3، مع الإبقاء على عنوانه بدون تغيير بالملحق التعديلي عدد 9)

المدة، المراجعة، والتراجع

أبرمت هذه الإتفاقية لمدة غير معينة.

لا يمكن لأي من الطرفين المتعاقدين أن يتراجع في هذه الإتفاقية أو يطلب مراجعتها كلياً أو جزئياً إلا بعد مضي ثلاث سنوات كاملة ابتداء من تاريخ دخولها حيز التنفيذ وبعد مضي هذه السنوات الثلاث فالتراجع في هذه الإتفاقية أو طلب إعادة النظر فيها كلياً أو جزئياً لا يمكن القيام به إلا بعد انقضاء سنتين مدنيتين. يتعين على الطرف الراغب في التراجع في هذه الإتفاقية أو يطلب مراجعتها كلياً أو جزئياً أن يعلم بذلك الطرف الآخر بمكتوب مضمون الوصول مع الإعلام بالبلوغ ويجب أن تصل الرسالة إلى الطرف الثاني قبل غرة أكتوبر أي قبل الثلاثة أشهر الأخيرة من السنة المدنية الجارية كما يجب افتتاح المناقشات في بحر الثلاثين يوما الموالية لتاريخ توجيه الرسالة، كما ينبغي على الطرف القائم بالتراجع في هذه الإتفاقية أو المطالب بمراجعتها كلياً أو جزئياً أن يضيف لرسالة الإعلام لائحة تتضمن مشروع نص الفصول المزمع تنقيحها فإن لم يحصل اتفاق قبل انتهاء أجل الثلاثة أشهر ابتداء من تاريخ افتتاح المفاوضات فإنه يمكن للطرفين أن يتفقا على إبقاء هذه الإتفاقية سارية المفعول لمدة قدرها ثلاثة أشهر وإن لم يحصل الاتفاق بعد انقضاء الأجلين السالفين فعلى الطرفين اللجوء إلى تحكيم الحكومة وما لم يصدر القرار التحكيمي فالعقد المشترك يبقى نافذ المفعول.

الفصل 5 (جديد)

التأويل والصالح

(ملاحظة: نقح الفصلان 4 "التأويل" و 5 "اللجنة المتناصفة للصالح"، وأدمجت أحكامهما ضمن الفصل 5 جديد)

إن الخلافات التي يمكن أن تحدث بمناسبة تأويل نصوص هذه الإتفاقية أو تنفيذ عقود الشغل أو تنظيم العلاقات المهنية يجب رفعه الى لجنة المصالحة الدائمة الجديدة بتونس، وتتركب من 3 ممثلين عن الجامعة التونسية للنزل و 3 ممثلين عن الاتحاد العام التونسي للشغل (الجامعة العامة للمعاش والسياسة).

وتجتمع هذه اللجنة مرة كل شهرين، وكلما استدعت الضرورة إلى ذلك بطلب من أحد الطرفين بمكتوب مضمون الوصول مع الإعلام بالبلوغ.

وفي صورة عدم الحصول على اتفاق مرضي، يمكن اللجوء الى تحكيم المصالح الوزارية المختصة، وذلك باتفاق الطرفين. ولا يمكن أن يتخذ أي إجراء بغلق المؤسسة أو توقف عن العمل طيلة اجراءات الصلح.

الفصل 6 (جديد)

(نقح بالملحق التعديلي عدد 10)

الحق النقابي وحرية الرأي

6-1: العملة أحرر في الإنخراط بمنظمة نقابية متكونة بصورة قانونية. ولا يمكن للمؤجر اتخاذ أي قرار إزاء العامل بما في ذلك الطرد أو النقلة بسبب انتمائه النقابي أو تحمله لمسؤولية نقابية أو ممارسته لحقوقه النقابية وفق القوانين والتراتيب المعمول بها في إطار الهياكل النقابية المعترف بها قانونا وذلك مع مراعاة حرمة المؤسسة. كما يجب أن لا تنتج عن ممارسة هذه الحقوق في أي حال من الأحوال أعمال أو تصرفات من أحد الطرفين بالمؤسسة تكون مخالفة للقوانين.

6-2: يعترف المؤجر بالمنظمة النقابية المتكونة بصورة قانونية الممثلة في نوابها الشرعيين بالمؤسسة، والصلاحيات القانونية والشرعية للنقابة التي تمارس مهامها في ظل احترام صلاحيات الهياكل القانونية الممثلة للعملة داخل المؤسسة.

6-3: يقبل المؤجر أو من ينوبه بصفة قانونية النواب النقابيين الشرعيين بالمؤسسة مرة في كل شهر حسب طلبهم وكلما دعت الحاجة إلى ذلك. ويكون طلب المقابلة كتابيا ويجب عنه المؤجر في ظرف ثمان وأربعين ساعة. وفي الحالات المتأكدة التي يتفق عليها الطرفان، تتم المقابلة فورا. ويحرر في جميع المقابلات محضر يمضى من الطرفين فور انتهاء الجلسة. وتعتبر المقابلة مدة عمل فعلي. ويمكن لنقابة المؤسسة بعد موافقة المؤجر عقد اجتماعات عامة بالأجراء، بمكان العمل في المحل الذي يناسب الطرفين. وتلتئم الاجتماعات خارج أوقات العمل ما لم يتفق الطرفان على ما يخالف ذلك.

6-4: يضع المؤجر تحت تصرف نقابة المؤسسة ونوابها، وفي حدود إمكانيات المؤسسة مكتبا مؤثنا. كما يوفر المؤجر خزانة لحفظ وثائق النقابة الأساسية بالمؤسسة وذلك بالنسبة للوحدات الفندقية التي تشغل أقل من 120 عاملا قارا. وإذا بلغ عدد العمال القارين بنفس الوحدة الفندقية 120 عاملا قارا فما فوق يوفر المؤجر وجوبا مكتبا مؤثنا للنقابة الأساسية، ولا يمارس أي مسؤول نقابي نشاطه بهذا المكتب أثناء عمله بالمؤسسة، كما لا يتصل بهذا المكتب أي عامل أثناء القيام بعمله. وتحتفظ النقابات الأساسية بمكتبها الحالي - إن وجد - في المؤسسات التي تشغل أقل من 120 عاملا قارا.

6-5: يضع المؤجر تحت تصرف النقابة الأساسية لوحات أو سبورات تلتصق بها المعلقات النقابية، وتوضع بالأماكن التي يتردد عليها العمال ويمرون بها أكثر من غيرها.

- 6-6: يمنح للمسؤولين النقابيين بالمؤسسة الوقت الضروري للقيام بوظائفهم وللمشاركة في الدورات التكوينية التي تنظمها النقابة، على أن لا يتجاوز الوقت الممنوح للمسؤولين النقابيين مشاركين:

- 20 ساعة سنويا بالنسبة للمؤسسات التي تشغل من 11 إلى 29 عاملا

- 30 ساعة سنويا بالنسبة للمؤسسات التي تشغل من 30 إلى 49 عاملا

- 60 ساعة سنويا بالنسبة للمؤسسات التي تشغل من 50 إلى 99 عاملا

- 120 ساعة سنويا بالنسبة للمؤسسات التي تشغل من 100 إلى 200 عاملا

- 200 ساعة سنويا بالنسبة للمؤسسات التي تشغل أكثر من 200 عاملا.

وتكون هذه الساعات خالصة الأجر. وتضبط كيفية استعمالها بالاتفاق بين المؤجر ونقابة المؤسسة. ويجب على المنتفعين بهذه الساعات إعلام المؤسسة مسبقا قبل أربع وعشرين (24) ساعة قبل التغيب. وإذا كانت الساعات مطلوبة للمشاركة في الدورات التكوينية، يتعين على المنتفعين الاستظهار بأوراق الاستدعاء على أن تكون صادرة عن المكتب التنفيذي للمركزية النقابية أو الكاتب العام للاتحاد الجهوي للشغل المعنى أو الكاتب العام للجامعة المهنية.

- 6-7: يتعين على المؤجر أن يوفر للممثلين النقابيين التسهيلات اللازمة لممارسة مهامهم وتتمثل هذه

التسهيلات في الأحكام الواردة بالفقرات 6-3 إلى 6-6 من هذا الفصل.

- 6-8: في صورة انتخاب أحد الأجراء نائبا نقابيا قارا بإحدى النقابات المنخرط بها عمال المؤسسة فإن هذا النائب يوضع بطلب من المنظمة التابع لها مع سابق اتفاق مع المؤجر في وضعية إلحاق، مع تمتعه بالأجر أو بجزء منه، وإن تعذر ذلك فبدونه. ولكن في صورة وجوده في وضعية عدم المباشرة بدون أجر، فإن المنظمة النقابية تقوم بدفع ما يلزم دفعه مما هو محمول على المؤجر.

ويحتفظ طيلة مدة هذه النيابة بحقوقه في الترقية والأقدمية وجميع الامتيازات الممنوحة كما لو كان مباشرا

بما في ذلك المخولة في مادتي المرض والتقاعد، وعلاوة على ذلك فإنه يبقى طيلة مدة الإلحاق ناخب

ومنتخبا لتعيين كل مندوب بنوب العمال.

ويقع ارجاع النائب النقابي إلى مركز عمله الأصلي إن كان شاغرا أو يعين في مركز عمل آخر مطابق

لترتبته في نفس النزل إن لم تتجاوز مدة الإلحاق السنة، وفي نفس المؤسسة إذا تجاوزت السنة وفي صورة ما

إذا أصبح مركزه الأصلي شاغرا يكون له حق الأولوية ليعين فيه.

- 6-9: كلما اعترم المؤجر طرد مسؤول نقابي منتخب من طرف عمال المؤسسة، فإنه يتعين عليه عرض

ذلك كتابيا على المدير العام لتفقدية الشغل والمصالحة، الذي يبدي رأيه معللا في أجل لا يتجاوز عشرة (10)

أيام من تاريخ إعلامه ويعتبر الطرد تعسفيا إذا تم دون احترام ما جاء بهذه الفقرة وكذلك أحكام الفصل 166

(جديد) من مجلة الشغل حيث يعتر الطرد تعسفيا في صورة مخالفته رأي المدير العام لتفقدية الشغل

والمصالحة ما لم يثبت لدى المحاكم المختصة وجود سبب حقيقي وجدي يبرر هذا الطرد. ويحتفظ كل من

المؤجر والعامل المعنيين بحقهما في اللجوء إلى المحاكم المختصة.

6-10: تمتد الحماية من الطرد المنصوص عليها بالفصل 166 (جديد) من مجلة الشغل لفائدة المسؤولين النقابيين على مدى ستة (6) أشهر من تاريخ انتهاء نيابتهم النقابية أو تمديدتها وتنسحب الحماية من الطرد على المترشحين للمسؤولية النقابية في المؤسسة وذلك من تاريخ بلاغ الدعوة للمؤتمر الانتخابي إلى تاريخ صدور نتائج الانتخابات.

6-11: تعطى الأولوية في الإبقاء في العمل لممثلي العملة سواء كانوا أعضاء باللجنة الاستشارية أو نواب للعملة أو ممثلين نقابيين وذلك في حالة الطرد أو الإيقاف عن العمل لأسباب اقتصادية أو فنية.

6-12: تساهم الجامعة التونسية للنزل في مصاريف تنقل وإقامة ممثلي الاتحاد العام التونسي للشغل المكلفين بالمشاركة في المفاوضات المتعلقة بمراجعة الاتفاقيات المشتركة القطاعية لنزل السياحية والمؤسسات المشابهة، وذلك بمبلغ جزافي قدره ألفا (2000) دينار للجولة التفاوضية الواحدة.

الفصل 7

الإنخراط بالنقابة

وفي نطاق تسهيل التعاون بين مختلف أعوان المؤسسة فإن على المؤجر خصم مبلغ الاشتراك النقابي وتحويله للمنظمة المشتركة بها عامله وذلك بناء على التزام العامل المقدم للمؤجر من طرف النقابة المعنية وهذا الالتزام الشخصي يسمح بكل صراحة للمؤجر ان يقوم بعملية الخصم الشيء الذي يعني هذا الأخير من كل مسؤولية أمام القانون.

الفصل 8

استقبال الممثلين النقابيين

يستقبل المؤجر نواب المنظمة النقابية المعنية، المعينين بصفة قانونية بطلب منهم ويحرر هذا المطلب كتابة ويتضمن موضوع المقابلة. ويمكن للمؤجر أن يحضر معه نائبا عن منظمته النقابية.

الفصل 9 (جديد)

(نقح بالملحق التعديلي عدد 6)

تمثيل العملة بالمؤسسات: اللجنة الاستشارية للمؤسسة ونواب العملة

يخضع تمثيل العملة بالمؤسسات لأحكام مجلة الشغل والأمر عدد 30 لسنة 1995 المؤرخ في 9 جانفي 1995.

تحدد طرق انتخاب ممثلي العملة باللجنة الاستشارية للمؤسسة ونواب العملة وفقا لأحكام الأمر سابق الذكر وللمقتضيات التالية:

يتولى المؤجر إعلام العملة بتنظيم الانتخابات عن طريق التعليق كما يعلم بذلك كتابيا نقابة المؤسسة. وتقدم الترشيحات لعضوية اللجنة مباشرة من طرف العملة، ولنقابة المؤسسة تقديم قائمة مرشحيها لهذه العضوية. وفي هذه الحالة، يكون أحد عضوي المكتب الانتخابي الممثلين للعملة من نقابة المؤسسة. (ألغيا الفصل 10 والفصل 11 بالملحقين التعديليين عدد 9 و10 وادمجت احكامهما بالفصل 3)

الفصل 12 (جديد)

(أضيفت فقرة بآخر الفصل تخص تشغيل حاملي الإعاقة بالملحق التعديلي عدد 9)

تشغيل النساء والأطفال

والأشخاص حاملي الإعاقة

تنطبق هذه الاتفاقية بدون تمييز على العملة من هذا الجنس او ذاك، فالفتيات والنسوة المتوفر فيهن الشروط المطلوبة يمكن لهن الحصول على كافة الوظائف مثل الشبان والرجال بدون تمييز في الترتيب والأجر. بالنسبة لاستخدام الصغار في العمل وكذلك فيما يتعلق بعمل النسوة والأطفال ليلا، يتعين على الأطراف المتعاقدة العمل بمقتضى التشريع الجاري به العمل، فالمحافظة على الأخلاق الحميدة ورعاية الآداب العمومية يجب أن تحترم بكل دقة وذلك طبقا للفصل 76 من قانون الشغل. يتولى المؤجر تخصيص مواطن الشغل بالمؤسسة لفائدة الأشخاص حاملي الإعاقة، وذلك طبقا للتشريع الجاري به العمل.

الفصل 13

حماية العملة أثناء مباشرة العمل

للعامل الحق وفق القواعد المضبوطة بالمجلة الجنائية وللقوانين الجاري بها العمل في الحماية من التهديدات وهضم الجانب والشتم والتلب مما عسى أن يتعرض له أثناء مباشرته للعمل. في هذه الحالة يقع جبر الضرر الحاصل للعامل طبقا للتشريع الجاري به العمل.

الفصل 14 (جديد)

(إضافة فقرة جديدة بآخر الفصل بالملحق التعديلي عدد 10)

بطاقات الخلاص

عند خلاص العملة يسلم للعامل بطاقة خلاص طبقا لمقتضيات مجلة الشغل وخاصة الفصل 143 منها. إن صادف كان يوم الخلاص يوم عطلة فإن دفع الأجور وتسليم بطاقة الخلاص يقع في اليوم السابق ليوم العطلة. وبالنسبة للعمال الموسميون دون سواهم تدفع أجورهم نقدا داخل المؤسسة التي تشغلهم.

الفصل 15 (جديد)

(نقح بالملحق التعديلي عدد 9 وأضيفت له فقرة جديدة عدد 10)

الترقية

تتمثل الترقية في التحول من صنف الى صنف أعلى في نفس الاختصاص، وتتوقف على وجود الشغور، وتكون الترقية تابعة للقيمة المهنية للعامل وفق العناصر التالية:

أ - مدة الممارسة العملية في المهنة.

ب - التكوين والمؤهلات المهنية أو الشهادات.

ج - الأقدمية وما حصل عليه العامل من ملاحظات وأعداد مهنية في المؤسسة طيلة السنة.

د - معرفة لغات أجنبية.

تقدم النقابة الأساسية سنوياً اقتراحات كتابية فيما يخص الترقية.

يضببط جدول الترقية في موفى شهر نوفمبر من كل سنة من طرف المستأجر ويعرض على اللجنة

الاستشارية للمؤسسة لأبداء رأيها في الأعداد المسندة لجميع العمال الذين ستقع ترقيةهم.

يقع اختيار العمال الذين هم في قيمة متعادلة حسب الأقدمية، وإن كانت الأقدمية متساوية فحسب العمر.

يبدأ مفعول الترقية من يوم أول مارس من السنة الموالية في صورة حصول شغور أو إحداث مراكز جديدة.

وتتوجه عناية الأعراف قبل الإلتجاء إلى الانتداب من الخارج الى العمال من الأصناف الدنيا، والذين تتوفر

فيهم الكفاءة اللازمة للقيام بالوظائف المطلوبة سواء تعلق الأمر بانتداب الإطارت أو أعوان التسيير أو أعوان

التنفيذ.

وينتفع كل عامل أو عون في حياته المهنية بترقية آلية الى الصنف الأعلى بعد قضاء خمسة عشر سنة (15)

من العمل القار (مترسم)، وترقية آلية ثانية بعد مرور خمس سنوات من الترقية الآلية الأولى، شريطة أن لا

يكون العامل أو العون المعني بالأمر قد تعرض طيلة تلك المدة الى عقوبة من الدرجة الثانية المنصوص

عليها بالفصل 38 من هذه الاتفاقية. وتقع هاتان الترقيتان في صورة وجود شغور، وتكون الأولوية لأفضل

كفاءة.

وفي صورة عدم وجود شغور، يتمتع العامل أو العون بالصنف الجديد والمبلغ المالى المقابل لهذا الصنف

ليكون أجره مساوياً لأجره السابق أو أعلى منه مباشرة، مع مواصلة ممارسته نفس مهامه السابقة.

للانتفاع بالتزقيتين الآليتين تحتسب أقدمية الخمسة عشرة سنة من العمل القار (مترسم) عندما تكون هذه

الأقدمية في نفس المؤسسة، وفي الأنشطة المهنية المعنية بمجال تطبيق الاتفاقية. ويمكن للمؤجر أن يمنح

للعامل ترقية اختيارية.

ولا تمنع هذه الترقية الاختيارية العامل من التمتع بالتزقيتين المذكورتين أعلاه.

كما يتمتع العامل أو العون بترقية آلية ثالثة بعد أن يقضي سبعة وعشرون (27) سنة من العمل القار بنفس المؤسسة (مترسم) شريطة أن لا يكون العامل أو العون المعني بالأمر قد تعرض إلى عقوبة من الدرجة الثانية خلال السنتين السابقتين لهذه الترقية الثالثة ويرتب عموديا في نفس الدرجة التي كان مرتبا فيها بصنفه السابق.

وتسند الترقية في صورة وجود شغور، وتكون الأفضلية للأكثر كفاءة. وفي صورة عدم وجود شغور يتمتع العامل أو العون بالصنف الجديد مع مواصلة ممارسة نفس مهامه السابقة. ولا يقل المفعول المالي للترقيتين الآليتين الأولى والثانية عن خمسة (5) دنانير ويرتب العامل أو العون المعني بالأمر في الدرجة التي تضمن له هذا الحد الأدنى.

الفصل 15 مكرر (جديد)

(أضيف بالملحق التعديلي عدد 9 ونقح بالملحق التعديلي عدد 10)

التدرج

- يتمثل التدرج العادي في الإرتقاء بصفة متواصلة إلى درجة أعلى مباشرة حسب أقدمية العامل في الدرجة. وتتوزع الدرجات كما يلي:
- درجة أولى: سنة واحدة،
 - من الدرجة الثانية إلى الدرجة الثامنة: سنتان لكل درجة،
 - من الدرجة التاسعة إلى الدرجة الثالثة عشر: 3 سنوات لكل درجة.
 - يتم الترفيع في نسبة التطور في الدرجة بداية من الدرجة الثانية لكل صنف إلى آخر درجة في السلم بنسبة 0,75 % على النحو التالي:
 - 0,25 % من شبكة الأجور لسنة 2008،
 - 0,25 % من شبكة الأجور لسنة 2009،
 - 0,25 % من شبكة الأجور لسنة 2010.

الفصل 16 (جديد)

(نقحت الفقرة الأولى والثانية بالملحق التعديلي عدد 8)

استعمال الشغالين في الوظائف

غير الوظائف المطلوبة لرتبتهم

يمكن تكليف كل عامل كتابيا بالقيام بوظائف دون وظائف رتبته مباشرة حسب ما تتطلبه مصلحة العمل ولمدة لا تتجاوز الشهر وذلك مرة في السنة. وفي هذه الصور، يحتفظ العامل بالأجر والإمتيازات المقابلة لرتبته الأصلية.

إذا اعتبر العامل المعنى بالأمر أن هذا الإجراء يكتسى صبغة تعسفية وليس متأثراً من ضرورة مصلحة العمل، فله أن يرفع أمره إلى اللجنة الاستشارية للمؤسسة التي لها صلاحية النظر والبت في هذه المسألة في مدة لا تتجاوز خمسة عشر (15) يوماً.

ولضرورة مصلحة العمل، يمكن تكيف أحد العملة بالقيام بمهام وظيفة من الصنف الأعلى مباشرة للصنف المرتب فيه، وفي هذه الصورة، تسند له منذ اليوم الأول من تكليفه منحة تمثل الفارق بين الأجر المطابق لسلمه وأجر السلم المقابل للصنف الآخر الذي عين به مؤقتاً.

على أن هاتاه الوضعية لا يمكن أن تتجاوز مدة ثلاثة أشهر التي بانتهاؤها إما أن يرسم العامل في الصنف الجديد أو يعاد إلى صنفه الأصلي.

الفصل 17 (جديد)

(نقح بالملحق التعديلي عدد 10)

أجل الإعلام بإنهاء العمل

يتم الإعلام بإنهاء عقد الشغل المبرم لمدة غير معينة برسالة مضمونة الوصول توجه إلى الطرف الآخر قبل شهرين من إنهاء العقد.

ويرخص للعملة التغيب لمدة نصف شهر من مدة أجل الإعلام ليتسنى لهم السعي إلى الحصول على عمل آخر. وتعتبر مدة التغيب عملاً فعلياً ولا ينجر عنها أي تخفيض في الأجور والمنح.

الفصل 18

فصل العامل بموجب حذف مركز العمل

أو بموجب تنقيص في عدد العملة

إذا ما اضطر المستأجر للتنقيص من عدد العملة لسبب يرجع إلى ظروف اقتصادية أو إلى حذف مركز عمل فهو مطالب بالإمتثال إلى التشريع الجاري به العمل.

يجري هذا التنقيص عند الاقتضاء حسب الصنف مع اعتبار عناصر التقدير الآتية:

(أ) القيمة المهنية

(ب) الأعباء العائلية

(ج) الأقدمية

ينطبق مبدئياً هذا الإجراء على العزاب ثم على المتزوجين الذين ليس لهم أطفال في كفالتهم وأخيراً على المتزوجين الذين لهم أطفال باعتبار عدد الأطفال وذلك بإسناد سنة في الأقدمية عن كل طفل في الكفالة.

الفصل 19 (جديد)

(نقحت الفقرة الأخيرة بالملحق التعديلي عدد 9 والفقرة الأولى بالملحق التعديلي عدد 10)

مكافأة نهاية الخدمة

تسند مكافأة نهاية الخدمة لكل عامل يقع فصله عن العمل قبل بلوغه سن التقاعد عند مغادرة المؤسسة، هذا إن لم يصدر عنه خطأ فادح مع اعتبار أقدميته في المؤسسة، وتحتسب المكافأة على أساس أجره شهر عمل خام عن كل سنة أقدمية في العمل دون اعتبار المنح التي لها صبغة استرجاع مصاريف. ولا يتجاوز مقدار هذه المكافأة أجره إحدى عشر (11) شهر عمل مهما كانت الأقدمية.

وإن غرامة الفصل عن العمل مستقلة عن الغرامة الواجبة من أجل عدم مراعاة التنبيه المسبق وعن جبر الضرر المتحتم في صورة الفصل التعسفي تعتبر الأقدمية من أول يوم يباشر فيه المستخدم عمله بالمؤسسة ولا تطرح أيام التوقيف عن العمل من حساب الأقدمية المذكورة إذا لم ينجر عنها إلغاء عقد الشغل. يضبط حساب غرامة الفصل على أساس كامل الأجره التي كسبها العامل المفضول أثناء الشهر السابق لمدة الإعلام بالتنبيه بالفصل. ولا يمكن أن تقل عن معدل الأجور الشهرية للثلاثي عشرة شهرا السالفة للتنبيه المسبق للفصل، وذلك كما تم بيانه بالفقرة الأولى.

الفصل 20

الإنقطاع عن العمل لأسباب صحية

عندما يعتبر أحد الشغالين بعد انقضاء مدة إجازة المرض العادي أو الطويل الأمد لم تبق متوفرة فيه المؤهلات البدنية اللازمة لممارسة العمل المناط بعهدته يجب عليه أن يمثل لإجراء فحص طبي يقوم به طبيب المؤسسة وللشغال حق الطعن في استنتاجات الطبيب وفي هذه الحالة يقوم طبيبان بإجراء فحص معاكس يختار أحدهما العامل والآخر يختاره المستأجر. وفي صورة عدم الاتفاق يعين الطرفان طبيب ثالث يتولى التحكيم.

يخول الانقطاع عن العمل لأسباب صحية التمتع بالامتيازات المنصوص عليها ضمن مقتضيات القانونية والتعاقدية.

لا يلجا إلى إنهاء عمل الشغال الذي أصبح غير قادر على القيام بشغله الأصلي الا في صورة عدم وجود خطة شاغرة، يمكن اسنادها إليه رغم نقصه البدني باعتبار مؤهلاته المهنية.

الفصل 21 (جديد)

(نقح بالملحق التعديلي عدد 6 وأضيفت فقرة بآخر الفصل بالملحق التعديلي عدد 9)

الاستقالة

لا تكون الاستقالة إلا نتيجة لمطلب كتابي معرف بالإمضاء صادر عن الشغال مبرر فيه رغبته التي لا لبس فيها ولا شرط في مغادرته المؤسسة نهائيا ويجب على الشغالين في حالة الاستقالة احترام أجل الإعلام المسبق المنصوص عليه بالفصل 17 من هذه الاتفاقية أو الاتفاقات الخاصة مع عدم مراعاة الحق في الرخصة خالصة الأجر.

يمكن إعادة انتداب العامل المستقيل من جديد عند الاقتضاء. وفي هذه الحالة يجب أن تتوفر فيه شروط العمل المطلوب دون اعتبار لحالته السابقة في المؤسسة.

ويحتفظ المؤجر بحق القيام لدى الدوائر السغلية ضد العامل الذي يخل بأجل الإعلام المنصوص عليها بالفصل 17 من الاتفاقية القطاعية.

الفصل 22 (جديد)

(نقح بالملحق التعديلي عدد 8 أضيفت أحكام بآخر الفصل بالملحق التعديلي عدد 10)

شهادة العمل

تسند لكل عامل أو عون عند مغادرته للمؤسسة - في حالة استقالته بصورة قانونية، أو الإستغناء عنه من طرف مؤجره - شهادة عمل تنص على ما يلي:

- اسم وعنوان المؤجر.
- تاريخ دخول العامل أو العون إلى المؤسسة وخروجه منها.
- نوع الوظيفة أو الوظائف المتعاقبة التي شغلها ومدة عمله في كل منها.
- وبطلب من العامل أو العون، يمكن وضع الشهادة على ذمته ابتداء من مدة أجل الإعلام بإنهاء العمل.

كما يتعين على المؤجر تسليم شهادة التصريح عن الأجور لدى الصندوق الوطني للضمان الإجتماعي لكامل الفترة التي قضاها العامل بالمؤسسة.

الفصل 23 (جديد)

(نقح بالملحق التعديلي عدد 6 و8 و9 و10)

تبديل الإقامة أو النقلة

لا يمكن أن يتم تغيير إقامة الأجير أو نقلته إلا بموجب ضرورة مصلحة العمل وفي حدود انعدام الراغب فيها من بين العملة الذين تتوفر فيهم شروط الكفاءة المطلوبة.

وفي هذه الصورة تقع مراعاة أقدمية العامل ووضعه العائلي والسكتي وكذلك مسؤوليته النقابية، مع استشارة اللجنة الاستشارية للمؤسسة.

وفي سائر الحالات تحمل على المؤجر كافة المصاريف الناشئة مباشرة عن هذه النقلة أو تغيير الإقامة.

كلما اعتبر العامل أنه لم يقع احترام شروط النقلة المشار إليها أعلاه، فبإمكانه الإلتجاء إلى اللجنة الاستشارية للمؤسسة أو النقابة الأساسية إن وجدت أو عند الاقتضاء إلى تفقدية الشغل المختصة ترابيا.

وفي صورة رفض العامل لقرار النقلة بعد استيفاء الشروط المذكورة، تتم إحالته على مجلس التأديب طبقاً لأحكام الفصل 38 من الاتفاقية القطاعية.

الفصل 24 (جديد)

(نقح بالملحق التعديل عدد 6)

التغيب

لا يقع التسامح في أي تغيب غير مرخص فيه مسبقا من المستأجر.
يقع إعلام المستأجر بالتغيبات بسبب حالة طارئة ثابتة قطعاً كالوفاة والحادث والمرض الخطير للقرين أو أحد الوالدين أو أحد الأطفال وفي أسرع وقت ممكن وعلى أقصى تقدير في اليومين المواليين لظهور الحالة الطارئة.

كما يجب أن تكون مدة مثل هذه الغيابات مناسبة للأحداث التي سببتها.
وفي حالة الغيابات المتوقعة، لا يمكن للشغال أن يتغيب إلا بعد الحصول مسبقاً على رخصة من المستأجر، وفي حالة وقوع حادث شغل فإن اليوم الذي وقع فيه الحادث يدفع أجره كاملاً.
كل غياب يفوق ثلاثة أيام غير مرخص فيه وغير معلل بأسباب ثابتة يستوجب عقوبة من الدرجة الثانية.
كل غياب يفوق خمسة عشر يوماً بدون إعلام مبرر أو بدون رخصة مسبقة يعتبر استقالة آلية.

الفصل 25 (جديد)

(تنقيح الفقرة ب وإضافة الفقرة ج بالملحق عدد 8)

مدة العمل وفترة الاستراحة

(أ) حددت مدة العمل بـ 48 ساعة في الأسبوع باستثناء الحراس وحراس الليل المطالبون بـ 60 ساعة في الأسبوع
(ب) باستثناء أعوان المكاتب والحراس وحراس الليل، فإن باقي الأعوان يتمتعون بفترة استراحة يومية تعتبر كعمل فعلي حددت بثلاثين دقيقة (30 دقيقة)، مع ضمان استمرارية العمل بالمغسلة والبياضة.
(ج) يقع العمل خلال شهر رمضان بنظام الحصة الواحدة بالنسبة لبعض أصناف العمال (أعوان المكاتب والبياضة والمغسلة والصيانة والحديقة والطوابق)، مع ضمان حصص عمل احتياطية للصيانة والطوابق أثناء العمل المسائي.

الفصل 26

(نقح بالملحق التعديلي عدد 10)

راحة الليل

تخضع راحة الأطفال والنساء بالليل إلى التشريع الجاري به العمل، طبقاً لأحكام الفصل 66 من مجلة الشغل.

الفصل 27 (جديد)

(نقح بالملحق التعديلي عدد 9)

أجرة العمل بالليل

يقع خلاص ساعات العمل العادي التي يقع القيام بها بين الساعة الحادية عشرة ليلا والساعة السابعة مساء بزيادة 50% باستثناء الأعوان الآتي ذكرهم: حارس الليل، ومراقبي الليل، وحاجب الليل، وأعوان النوادي الليلية، والخبازين صانعي الفطائر (البريوشة)، والخبازين، وأعوان الوقاية (agents de Sécurité) وأعوان الحانة مع الحفاظ على الحقوق المكتسبة.

الفصل 28

الساعات الزائدة

تقع الزيادة في أجر الساعات الزائدة التي يقع القيام بها فيما فوق مدة العمل العادي الأسبوعي وذلك طبقا لمقتضيات الفصل 90 والفصول الموالية له من مجلة الشغل .

الفصل 29

الراحة الأسبوعية

للشغالين راحة اسبوعية ب 24 ساعة متتالية باعتبار أحكام مجلة الشغل ويحتفظ الشغال عند الاقتضاء وأثناء هذه الراحة بكافة الإمتيازات.

الفصل 30 (جديد)

(نقح بالملحق التعديلي عدد 4)

أيام العطل خالصة الأجر

إن أيام العطل التي تعتبر أيام راحة خالصة الأجر هي: غرة ماي، 25 جويلية، اليوم الأول واليوم الثاني من عيد الفطر، اليوم الأول واليوم الثاني من عيد الأضحى، المولد النبوي الشريف، رأس السنة الهجرية، 20 مارس و5 ديسمبر.

إن الشغالين الذين لا يمكنهم بحكم العمل التمتع بهذه العطل لهم الحق في زيادة الأجر 100%. وتعتبر أيام العطل غير الخالصة الأجر أيام عمل عادية إن لم يتوقف فيها العمل.

الفصل 31 (جديد)

(نقح بالملحق التعديلي عدد 8 و9)

الرخص السنوية خالصة الأجر

للعامل المباشر لعمله الحق سنويا في رخصة خالصة الأجر تحدد مدتها بمقتضى النظام الداخلي للمؤسسة، غير أنه في - حالة الضرورة القصوى- يمكن للعامل وبطلب منه أن يتمتع برخصته كاملة أو بجزء منها في أي وقت آخر.

يُضبط تاريخ بداية الرخصة باتفاق بين المؤجر والمعنيين بالأمر باعتبار مستلزمات العمل.
يعلق بالمصالح الإذن ببداية التمتع بالرخصة قبل 15 يوما على الأقل من تاريخ التنفيذ.
كل عامل يخرج في رخصة بعد اليوم العاشر من الشهر له الحق في خلاص أجره مدة رخصته مسبقا.
ضبطت مدة الرخصة بالنسبة للعمال البالغين من العمر دون 18 سنة بمجلة الشغل.
أما بالنسبة لبقية العمال والأعوان والإطارات، فإن هذه المدة قد حددت بـ 24 يوم عمل فعلي خالصة الأجر،
مع إضافة 3 أيام راحة أسبوعية. ويتم الترفيع في هذه المدة 26 يوم عمل فعلي خالص الأجر، مع إضافة 4
أيام راحة أسبوعية، وذلك بعد انقضاء 5 سنوات أقدمية بنفس المؤسسة.
وإن الأعوان والإطارات الذين يتمتعون حاليا بنفس المؤسسة برخصة خالصة الأجر مدتها 26 يوما عمل
فعلي، مع إضافة 4 أيام راحة أسبوعية، فإنهم يواصلون الانتفاع بهذا الإجراء.
يتقاضى العمال والأعوان والإطارات مدة الرخصة كامل الأجر والمنح التي يتقاضونها عادة خلال مدة
العمل.

الفصل 32 (جديد)

(نقح بالملحق التعديلي عدد 4 و9 و10)

الرخص الخاصة لأسباب عائلية

يتمتع الشغالون بعطل بمناسبة أحداث تطرأ في أسرهم مع الإحتفاظ بكامل عناصر الأجر.

مدة هذه العطل معينة كما يلي:

1 - ولادة طفل (2) يوما عمل

2 - وفاة القرين: (3) أيام عمل

3 - وفاة والد أو أم أو ولد: (3) أيام عمل

4- وفاة أخ أو أخت أو حفيد أو حفيذة أو جد أو جدة: (2) يومان عمل

5 - زواج العامل: (7) أيام عمل

6 - زواج أحد الأبناء: (1) يوم عمل

7 - ختان ابن العامل: (2) يومان

8- أداء مناسك الحج: بمناسبة أداء مناسك الحج يتمتع العامل المرسم بشهر خالص الأجر.

تسند الرخصتان الخامسة والثامنة مرة واحدة خلال الحياة المهنية للعامل.

وفي حالة عدم الإدلاء بالمتبئات، يتعرض العامل المخالف لأول مرة إلى عقوبة من الدرجة الثانية غير

العزل. وفي صورة العود (en cas de récidive) يتعرض المخالف إلى العقوبات من الدرجة الثانية التي

يقترحها مجلس التأديب.

الفصل 33

رخص الولادة

تمنح رخص الولادة طبقاً للتشريع الجاري به العمل.

الفصل 34 (جديد)

(إضافة فقرة بآخر الفصل بالملحق التعديلي عدد 9)

الرخص الاستثنائية

إن الغيابات بسبب القيام بواجب يفرضه القانون يرخص فيها لمدة لا تفوق 48 ساعة إلا في صورة ضرورة قصوى مثبتة قانونياً.

تغيبات الشغالين النواب بطريقة قانونية للنقابات و أعضاء الهيئات المسيرة بمناسبة الاستدعاء للمؤتمرات المهنية والنقابية والجماعية واتحاد الجماعات والمؤتمرات الدولية يقع خلاصها طبقاً للتشريع الجاري به العمل.

وبالنسبة لمدة هذه الرخص في تساوي كامل الأيام المبينة بالاستدعاءات والمطابقة لمدة المؤتمر تضاف إليها عند الاقتضاء الأجل اللازمة للتنقل.

ويتعين إعلام المؤسسة مسبقاً قبل 48 ساعة والاستظهار بالثبوتات. وفي صورة عدم احترام هذه الإجراءات، يتعرض العامل المخالف إلى العقوبات المنصوص عليها بأحكام الفصل 38 من الاتفاقية المشتركة القطاعية للفرز السياحية والمؤسسات المشابهة لها.

الفصل 35

رخص المرض

الشغال المصاب بعجز عن مباشرة العمل بسبب المرض يوضع في حالة رخصة مرض بشرط أن يدلي في ظرف 48 ساعة بشهادة طبية تبين نوع المرض ومدته المحتملة.

ولا يتمتع بأحكام الفقرة الأولى من هذا الفصل كل شغال:

(أ) ينقطع عن العمل لأسباب ناتجة عن إفراطه في تناول المواد الكحولية أو سوء سلوكه أو عن جروح أصيب بها خارج أوقات العمل وتثبت ادانته.

(ب) لا يحترم التعليمات الطبية أو يتغيب عن محل سكناه دون الترخيص له من طرف الطبيب.

(ج) يتعاطى وهو في حالة مرض شغلا خارجياً بلجراً أو بدونه.

(د) يمدد الانقطاع عن العمل إلى ما بعد أجل المحدد من طرف الأطباء ويعتبر إذاً ذلك متغيباً بصفة غير شرعية ويستهدف من أجل ذلك إلى العقوبات التأديبية.

يحفظ المستاجر بحق القيام بإجراء كل مراقبة طبية يراها صالحة بمحل سكنى الأجير.

يتمتع العملة الموضوعون في حالة رخص مرض بنظام تكميلي علاوة على المقتضيات المنصوص عليها بنظام الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي.

الفصل 36

الرخص لتأدية الواجبات العسكرية

يعتبر الشغالون الذين يقومون بواجبهم العسكري في وضعية (تحت السلاح) بدون أجر غير أنهم يحتفظون بحقوقهم في الأقدمية والترقية ويقع ارجاعهم بكامل الحق لصفهم عند سراحهم بشرط أن يتقدموا في ظرف الشهر الموالي لذلك أو في حالة المرض بتوجيه شهادة طبية ولهم حق الأولوية في الرجوع إلى المراكز التي يشغلونها قبل الحاقهم بالجندية.

الفصل 37

الرخص بدون أجر

يمكن للمستأجر ان يمنح. لكل عامل رخصة بدون أجر إذا ما طلب ذلك في حدود مستلزمات الخدمة. لا يمكن أن تفوق مدة الرخصة التي تقضي بانقطاع الحق في الترقية وفي الدفع الذي يقوم به المستأجر لمؤسسات التأمين الاجتماعي 90 يوما في السنة.

الفصل 38 (جديد)

(نقح بالملحق التعديلي عدد 6)

التأديب

تقدر خطورة الهفوة بالنظر للظروف التي وقع ارتكابها فيها وطبيعة وظائف الشغال المرتكب لها ولخطورة نتائجها وخاصة عدم احترام حفظ الصحة والسلامة والأمن و سوء معاملة الحريف. تشتمل العقوبات التأديبية التي تنال الشغالين حسب خطورة الهفوات المرتكبة على ما يلي:

العقوبات من الدرجة الأولى:

- (1) الإنذار الشفاهي
- (2) الإنذار الكتابي مع التسجيل بالملف
- (3) الإيقاف عن العمل لمدة أقصاها ثلاثة أيام مع الحرمان من كل أجر

العقوبات من الدرجة الثانية:

- (1) الإيقاف عن العمل إلى ثلاثين يوما مع الحرمان من كل أجر
- (2) إسقاط درجة
- (3) إسقاط سلم
- (4) العزل

عقوبات الدرجة الأولى يصدرها مباشرة المؤجر بعد أن يمكن العامل من إعطاء ما لديه من جواب ودفاع. أما بالنسبة لعقوبات الدرجة الثانية فالعامل يقدم جبرا لدى اللجنة الاستشارية للمؤسسة التي تنتصب كمجلس تأديب. يعطي رأيه للمؤجر في العقوبة المتعين أخذها وهذا الأخير يبلغ للعامل قراره كتابيا. وإن توفرت للعامل معطيات جديدة في اتجاه تبرئته فيمكنه في ظرف 7 أيام من تاريخ الإبلاغ أن يقدم مطالبا كتابيا لدى مؤجره قصد مراجعة قراره.

العزل يمكن إصداره من طرف مجلس التأديب في جميع حالات الهفوة الفادحة وخاصة منها:

- 1 - العمل أو التقصير الذي من شأنه أن يعرقل سير النشاط العادي للمؤسسة أو يلحق ضرر بمكاسبها.
- 2 - التخفيض في حجم الإنتاج أو نوعيته الناتجين عن سوء استعداد ظاهر.
- 3 - كل شغال أهمل القوانين المتعلقة بحفظ الصحة والسلامة والأمن وقصر في اتخاذ التدابير قصد تجنب وقوع حوادث للحرفاء أو المستخدمين أو لنفسه أو للغير أو للتجهيزات التي تحت تصرفه.
- 4 - الامتناع غير المبرر عن تنفيذ الأوامر المتعلقة بالعمل والصادرة بصفة قطعية عن الهيئات المختصة بالمؤسسة التي تشغل العامل أو عن رئيسه.
- 5 - الحصول على منافع مادية وقبول مزايا لها علاقة بسير المؤسسة أو على حسابها.
- 6 - السرقة أو استعمال العامل لمصلحته الخاصة أو لمصلحة الغير للأموال أو القيم أو الأشياء التي أوتمن عليها بسبب مركز العمل الذي يشغله.
- 7 - الحضور للعمل في حالة سكر واضح أو تناول المشروبات الكحولية أثناء مدة العمل.
- 8 - الغياب عن العمل أو ترك مركز العمل بصورة ثابتة وغير مبررة دون ترخيص سابق من المؤجر أو ممن ينوبه.
- 9 - كل شغال يتلفظ بألفاظ ومعاملة سيئة للحريف ينجر منها ضغط مباشر لفظي أو جنسي.
- 01 - قيام العامل أثناء عمله أو بمناسبة القيام به بأعمال عنف أو تهديد وقعت معاينتها وذلك ضد كل شخص تابع أو غير تابع للمؤسسة.
- 11 - إفشاء سر مهني من أسرار المؤسسة.
- 21 - الامتناع عن مد يد المساعدة في حالة خطر محقق بالمؤسسة أو بالأشخاص المتواجدين بها. يقع العزل دون استشارة مجلس التأديب إذا ما صدر حكم نهائي على العامل بعقاب بالسجن خاصة من أجل جنائية أو من أجل جريمة مرتكبة ضد أمن الدولة أو انتحال وظيف زور أو خيانة المؤتمن أو التحيل أو التلب أو الوشاية باطلا سواء وقع ارتكاب الجريمة بمناسبة قيام العامل بوظيفه أو خارج وظيفه.
- يصدر العزل نهائيا ضد كل عامل عثر عليه متلبسا بجريمة السرقة أو التحيل أو خيانة المؤتمن ثابتة بصورة قانونا وذلك عند أدائه لعمله أو بمناسبة القيام بعمله.

في صورة وقوع هفوة فادحة يمكن للمؤجر أن يقرر تحت مسؤوليته الشخصية إقصاء العامل حالا عن عمله مع حرمانه جزئيا أو كليا من أجره لمدة لا تتجاوز شهرا الى أن يصدر مجلس التأديب عقوبة. ويتعين دعوة هذا المجلس إلى الانعقاد في مدة أقصاها 3 أيام وأن يدلي برأيه في أجل لا يتجاوز شهرا ابتداء من يوم إيقاف العامل عن العمل.

إن لم تكن العقوبة النهائية مستلزمة، أصالة أو إلحاقا، الحرمان من الأجرة أو إن استوجبت الحرمان من الأجرة لمدة أقل من المدة التي تم فيها ذلك فالعامل ترجع له كافة حقوقه.

وفي الحالة التي يكون فيها العامل محل تتبعات قضائية على إثر شكوى من طرف المؤجر أو من أي طرف وثبتت براءته ينتفع العامل بكافة مستحقاته كما لو كان مباشرا.

وكما استند على العامل للحضور أمام مجلس التأديب يتعين إعلامه بذلك 03 أيام على الأقل قبل الحضور بواسطة رسالة مضمونة الوصول مع الإخطار بالبلوغ وله إن طلب ذلك من المؤجر الحق في أن يتسلم حالا نسخة من ملفه والتقرير المقدم ضده.

ويتيسر له تقديم تقرير للدفاع عن نفسه كما يمكن له الاستعانة لدى مجلس التأديب بعامل يختاره لمساعدته أو بنائب عن المنظمة النقابية التي ينتمي إليها وبمحامين.

وفي هذه الصورة يقع اطلاع متولي الدفاع على ملف القضية.

في كل قضية يقع تعيين مقرر من بين أعضاء مجلس التأديب وذلك من طرف رئيس هذا المجلس على أن لا تكون له علاقة مباشرة بالقضية. ويتولى المقرر تحرير محضر كتابي في المرافعات وفيما يتم اتخاذه من القرارات ويقع توقيع المحضر من طرف أعضاء مجلس التأديب.

ينجر عن العزل الفصل عن العمل دون استحقاق منحة الإعلام بالطرده أو أية غرامة أخرى.

العامل المسلط عليه عقاب تأديبي غير الطرد يمكن له بعد مرور عام، إن كان العقاب من الدرجة الأولى وبعد عامين بالنسبة لعقاب من الدرجة الثانية يتعلق بنقله من درجته الى درجة أدنى أن يقدم طلبا للمؤجر يرمي إلى إزالة أي أثر للعقاب المنطوق به من ملفه، ويمكن إطلاع مجلس التأديب على ذلك.

يحذف كل أثر لعقاب تأديبي وجوبا ونهائيا من ملف العامل بعد مرور عامين بالنسبة للعقوبات من الدرجة

الأولى، وخمسة أعوام بالنسبة للعقوبات من الدرجة الثانية بشرط أن لا يكون المعني بالأمر قد سلطت عليه في الأثناء أية عقوبة تأديبية أخرى.

الفصل 39

مشمولات أنظار مجلس التأديب

في مادة التأديب تقترح اللجنة الاستشارية للمؤسسة المنعقدة كمجلس تأديب عقوبات ضد كافة الأعوان طبق الشروط المنصوص عليها بالفصل 38 من اللائحة الاتفاقية. لا يمنع تدخل مجلس التأديب الأطراف المعنية بالأمر من حقهم في عرض الخلاف على المحاكم المختصة.

(الغيت الفصول 40 و41 و42 و43 بمقتضى الفصل 3 من الملحق التعديلي عدد 6)

عوضت عبارتا « اللجنة المؤسسة » و« اللجنة الاستشارية المتناصفة » بعبارتا « اللجنة الاستشارية للمؤسسة » وتعوض عبارة « لجنة حفظ الصحة والسلامة » بعبارة « لجنة الصحة والسلامة المهنية » وذلك في جميع فصول الإتفاقية التي وودت بها هذه العبارات، بمقتضى الفصل 4 من الملحق التعديلي عدد 6.

الفصل 40 (جديد)

(نقح بالملحق عدد 9 مع تغيير الترقيم والعنوان)

التدريب والتكوين المستمر والإتقان المهني والرسكلة

وتعليم الكبار

يلتزم المؤجر بالعمل في حدود الإمكان على تسهيل وتوفير المساعدة اللازمة لإنجاز برامج التدريب والتكوين والإتقان المهني. يقع تنظيم التدريب والتكوين والإتقان المهني وفق التشريع الجاري به العمل ويتولى المؤجر عند الإقتضاء بالتعاون مع اللجنة الاستشارية للمؤسسة تنظيم دروس مهنية لتدريب الشغالين بمؤسسته ويضع على ذمة ذلك ما يلزم من الوسائل والإمكانيات التي يراها ملائمة لتحقيق هذه الغاية. يلتزم العامل بمتابعة دورات التكوين التي تنظمها المؤسسة، وبذل المجهودات اللازمة لإنجاحها. يعتبر غير شرعي التغيب غير المبرر عن حلقات التكوين التي تم تسجيل مشاركته بها. على العامل اجراء الامتحانات والمناظرات المستوجبة التي تهم الاختصاصات الفنية المدرجة في اختصاصات المهني وحفظ الصحة والسلامة واللغات. الدورت التكوينية الداخلية والخارجية التي يشارك فيها العامل بنجاح تساهم في تمكينه من الترقية.

يعمل المؤجر على تشجيع العمال الأميين على متابعة دروس تعليم الكبار، وتمكينهم من الوقت اللازم لذلك، بدون أن يؤثر ذلك على السير العادي لنشاط المؤسسة. ويسعى صاحب المؤسسة الى أن يتواجد بها أكثر من 15 عاملا أميا الى تخصيص فضاء مناسب لمتابعة الدروس، على أن يتولى البرنامج الوطني لتعليم الكبار تأمين هذه الدروس. تنتفع المؤسسة بعائدات الأداء على التكوين المهني لتعويض المصاريف المتأتية عن مشاركة العمال في دروس تعليم الكبار، وذلك طبقا للتشريع الجاري به العمل.

الفصل 41 (جديد)

(نقح بالملحقين عدد 8 وعدد 9 مع تغيير الترقيم وإضافة فقرة بآخر الفصل)

أزياء العمل والوقاية

يتولى المؤجر في أول ماي من كل سنة إسناد العمال والأعوان أزياء والوقاية مجانا طبقا لقائمة يتم تحديدها مسبقا باتفاق الطرفين، وذلك تعويضا لما تنص عليه مقتضيات الفصل 333 من مجلة الشغل مع إضافة حذاء

ليصبحا حذائيين. وتبقى هذه الأزياء التي هي على ملك المؤجر وجوبا بالمؤسسة بعد ساعات العمل. ولهذا الغرض ، توضع حجرة للملابس على ذمة العمال، ويتعهد المؤجر بصيانة هذه الملابس. ويلتزم العامل بالإعتناء بها.

الفصل 42 (جديد)

(تغيير الترقيم وتنقيح الفقرة الأولى بالملحق التعديلي عدد 9 وإضافة فقرة أخيرة بآخر الفصل بالملحق التعديلي عدد 10)

الحفاظ على الأشياء اللازمة

لإنجاز العمل بما فيها المواد الأولية

العامل مطالب بالحفاظ على الأشياء المعهود بها له قصد انجاز العمل المناط بعهدته والحرص على نظافتها. ويتعين عليه ارجاعها بعد انجاز عمله. ويعتبر مسؤولا عن ضياعها وعن كل ما يطرأ عليها من فساد ناتج عن خطأ صدر منه. وإن تلف الشيء الناتج عن خلل أو عن طبيعة مادة سريعة الزوال يحمل محمل الحالة الطارئة إن لم تكن الهفوة قد صدرت عن العامل. والعامل مسؤول عن سرقة وفقدان الأشياء المطالب بلوجاعها لمستأجره إلا إذا اثبت أنه لم يغب أي إهمال. وفي جميع الحالات التي تثبت فيها مسؤولية الشغال لا يمكن للمستأجر أن يطالب الأخير الا بقيمة الشيء الذي وقع اتلافه أو سرقة أو فساده. يمنع الخصم من الأجر دون مبرر قانوني.

الفصل 43 (جديد)

(تغيير الترقيم مع التنقيح بالملحق التعديلي عدد 10)

حفظ الصحة والسلامة

المستأجر مطالب بتهيئة المحلات وجعلها مستجيبة لكافة شروط حفظ المبة والسلامة. يتعين عليه ان يعد بالخصوص احواضا لفصل الابدي والوجوه وأدواشا ومراحيض وبيوتا لحفظ ملابس العمال. كما يتعين عليه تهيئة محل يقعي فيه الشغالون الراحة بين حصي العمل في صورن ما إذا كانوا مضطرين لعدم الرجوع الى منازلهم. وان التدابير اللازمة لسلامة العامل وصيانتته من الأخطار التي يمكن أن تتعرض لها صحته بموجب مهنته يقع ضبطها بعد استشارة اللجنة الاستشارية للمؤسسة، وبعد أن يتم تدوير لجنة الصحة والسلامة المهنية المنصوص عليها بالتشريع الجاري به العمل. وان عدم مراعاة المقترضات الواردة بالفقرة السابقة يحمل المستأجر مسؤولية. ويجب أن يوضع صندوق ادوية علي ذمة العمال للعلاج الاستعجالي البسيط وقائمة الأدوية الواجبة توفرها

في هذا الصندوق يعينها طبيب المؤسسة.

كما يتعين على العامل المحافظة وحسن استعمال التجهيزات والمحالات المخصصة له المذكورة أعلاه وادواجب توفيرها من طرف المؤجر.

يجب على المؤسسات المنصوص عليها بالفصل 153 ، وما بعده من مجلة الشغل أن تمتثل للتشريع الجاري به العمل في مادة طب الشغل، وذلك لتسهيل اجراء الفحص عند الاستخدام أو فحص المراقبة السنوية. وبالنسبة لجميع ما لم يقع دوضيحه في هذا الفصل، فعلى الطرفين المتعاقدين الرجوع إلى التشريع الجاري به العمل.

الفصل 44(جديد)

(تم تغيير ترقيم الفصل ليصبح 44 عوضا عن 48 بالملحق التعديلي عدد 9 ونقح بالملحقات التعديلية عدد 6 والفقرة الأخيرة بالملحق التعديلي عدد 7)

نظام الحيلة الاجتماعية

بالمشاركة الثنائية للعملة والمؤجرين تحدث تعاونية تسمى «التعاونية القومية للنزل» ومهمة هذه التعاونية هي إتمام نظام التأمين الاجتماعي للصندوق الوطني للضمان الاجتماعي. يحدد سير نظام هذه التعاونية من طرف لجنة متناصفة تأسيسية تضم نائبين عن الجامعة التونسية للنزل ونائبين عن الجامعة الوطنية للمعاش والسياحة التابعة والاتحاد العام التونسي للشغل. يشرع الطرفان في المناقشة طيلة المدة المتراوحة بين غرة جوان 1999 وموفى شهر ديسمبر 1999 لوضع مشروع قانون أساسي للتعاونية ويتم عرضه على السلط المعنية قصد الموافقة عليه.

الفصل 49 (جديد)

(نقح بالملحق التعديلي عدد 11)

نظام التقاعد

يتمتع أعوان النزل إما بالنظام الإجباري للتقاعد المحدث بالأمر عدد 499 لسنة 1974 المؤرخ في 27 أفريل 1974 أو بنظام تعاقدى لا يمكن أن تكون امتيازاته أقل من الإمتيازات الممنوحة في النظام الإجباري. وعلاوة على ذلك وفي انتظار إحداث (التعاونية الوطنية للنزل) المقررة بالفصل 48 أعلاه، فلن.العون المحال على التقاعد العادي أو لأسباب اقتصادية أو صحية يتمتع بما يلي:

- أجرة شهرين: إذا كانت له -عند إحالته على التقاعد- أقدمية بالمؤسسة تقل أو تعادل خمس سنوات،
- أجرة ثلاثة أشهر: إذا كانت له -عند إحالته على التقاعد - أقدمية بالمؤسسة تفوق خمس سنوات وتقل أو تعادل عشر سنوات،
- أجرة أربعة أشهر وعشرون يوما: إذا كانت له -عند إحالته على التقاعد -أقدمية بالمؤسسة تفوق عشر سنوات وتقل أو تعادل خمسة عشر سنة،

- أجرة ستة أشهر وخمسة أيام: إذا كانت له -عند إحالته على التقاعد - أقدمية بالمؤسسة تفوق خمسة عشر سنة وتقل أو تعادل عشرين سنة،

- أجرة سبعة أشهر وخمسة أيام: إذا كانت له -عند إحالته على التقاعد - أقدمية بالمؤسسة تفوق عشرين سنة وتقل أو تعادل خمسة وعشرين سنة،

- أجرة سبعة أشهر وعشرون يوما: إذا كانت له -عند إحالته على التقاعد - أقدمية بالمؤسسة تفوق خمسة وعشرين سنة.

يعتمد في احتساب هذه المنحة الأجر الخام الأساسي ويستثنى من هذا الإجراء العمال المسرحون لأسباب اقتصادية والتابعون للمؤسسات التي تتوفر فيها الشروط المنصوص عليها بالقانون عدد 34 لسنة 1995 المؤرخ في 17 أفريل 1995 المتعلق بإنقاذ المؤسسات التي تمر بصعوبات اقتصادية كما وقع تنقيحه بالقانون عدد 63 لسنة 1999 المؤرخ في 15 جويلية 1999 والقانون عدد 79 لسنة 2003 المؤرخ في 29 ديسمبر 2003.

الفصل 50 (جديد)

(نقح بالملحق التعديلي عدد 10)

منحة الإنتاج وآخر السنة

سعيًا لتشجيع العملة على المساهمة في تحسين إنتاجية المؤسسة، تسند لهم منحة إنتاج وآخر السنة يعادل مقدارها أجرة ستين (60) يوما على الأقصى عوضا عن التمتع ب 10 د المقررة بالاتفاقية الجماعية لسنة 1969

وتكون هذه المنحة التي كانت تسمى - سابقا حسب المؤسسات (منحة آخر السنة، منحة الموازنة، منحة الشهر الثالث عشر، منحة الإنتاج) متناسبة مع العمل الفعلي داخل فيها الراحة السنوية. وتدفع كل ستة أشهر وفي آخر هذه المدة. وتكون حساب هذه المنحة على قاعدة العدد السنوي المتراوح بين 6 و 20 والذي يسند حسب العناصر التالية:

- 1- معاملة الحرفاء والسيرة والسلوك من: 1 إلى 5 من 20
- 2 - الإنتاج واحترام قواعد العمل من: 2 إلى 4 من 20
- 3 - المواظبة والمحافظة على الأوقات من: 0 إلى 4 من 20
- 4 - المظهر العام وحفظ الصحة وقواعد السلامة المهنية: من 2 إلى 4 من 20.
- 5- التدريب والتكوين المستمر: من 1 إلى 3 من 20

وفي صورة انعدام برامج التكوين المستمر والتدريب، يسند للعامل كامل العدد (3) الموافق لهذا العنصر. وتدفع هذه المنحة حسب النظام التالي:

العدد 20	أجر 60 يوما
العدد 19	أجر 55 يوما
العدد 18	أجر 52 يوما
العدد 17	أجر 49 يوما
العدد 16	أجر 45 يوما
العدد 15	أجر 42 يوما
العدد 14	أجر 40 يوما
العدد 13	أجر 39 يوما
العدد 12	أجر 38 يوما
العدد 11	أجر 37 يوما
العدد 10	أجر 30 يوما
العدد من 8 الى 9	أجر 28 يوما
العدد من 6 الى 7	أجر 26 يوما

ويتعين على المؤجر إعلام العامل بالعدد السنوي مع بيان العدد الموافق لكل واحد من المعايير المذكورة بهذا الفصل. ويمكن للعامل الذي تحصل على عدد سنوي أقل من 15 أن يعلم بذلك اللجنة الاستشارية للمؤسسة للنظر مرة أخرى في ملفه.

الفصل 51 (جديد)

(الملحق التعديلي عدد 17)

منحة النقل

للمؤجر الإمكانية - حسب الظروف - إما أن يضمن نقل الأعوان غير المتمتعين بالسكنى أو إرجاع مصاريف تنقلهم.

حددت مصاريف النقل بالنسبة إلى الأصناف من خدمات إلى «أعلى 2» ب 81,952 د في الشهر وذلك بداية من غرة ماي 2022، وحددت ب 87,279 د في الشهر وذلك بداية من غرة ماي 2023.

أما بالنسبة للأصناف «أعلى 1» و «إطار 2»، حددت ب. 87,596 د في الشهر وذلك بداية من غرة ماي 2022 وحددت ب. 93,290 د في الشهر وذلك بداية من غرة ماي 2023. وتتضمن هذه المنحة، المنحة المحدثة بالأمر عدد 503 لسنة 1982 المؤرخ في 16 مارس 1982. وتدفع هذه المنحة في نهاية كل شهر. وفي صورة دعوة العامل للعمل خارج أوقات العمل وذلك لضرورة العمل، فعلى المؤجر أن يضمن تنقله.

الفصل 51 مكرر (جديد)

(أضيف بالملحق التعديلي عدد 8 ونقح بالملحق التعديلي عدد 17)

منحة الحضور

يتمتع كافة العمال بمنحة حضور ضبط مقدارها كما يلي:

- 29,957 د في الشهر بداية من غرة ماي 2022.

- 31,905 د في الشهر بداية من غرة ماي 2023.

الفصل 52 (جديد)

(نقحت الفقرة 1 بالملحق التعديلي عدد 10)

الطعام والسكن

1 - الطعام

يمنتفع الأعوان المباشرون للعمل أثناء أوقات الأكل بمجانية الطعام، (بما في ذلك فطور الصباح بالنسبة للأعوان الذين يباشرون عملهم على أقصى تقدير في الساعة الثامنة صباحا) وذلك فقط بالنزل التي تعمل بنظام الإقامة الكاملة والمرتبة في صنف نجمتين فأكثر. ويجب أن يكون هذا الطعام سليما وكافيا.

2 - السكن

تحدد نظم المساكن باتفاق مشترك بين الأعراف والشغالين مع مراعاة الحالة الخاصة لكل مؤسسة.

الفصل 53 (جديد)

(الملحق عدد 11)

منحة الصندوق

تدفع منحة الصندوق لكل أمناء الصناديق المكلفين بصفة منتظمة بالتصرف في الأموال وبجميع نقاط البيع. وضبط مقدارها الشهري كما يلي:

- 21,666 دينار في الشهر بالنسبة للأمناء الأولين

- 16,666 دينار في الشهر بالنسبة للأمناء.

وتدفع هذه المنحة في موفى كل ثلاثة أشهر. ويتحمل أمناء الصندوق مسؤولية ضياع الأموال التي بعهدتهم.

الفصل 54

(ألغي وأدمجت أحكامه ضمن الفصل 15 مكرر بمقتضى الفصل الثالث من الملحق التعديلي عدد 9)

الفصل 55

الامتيازات المكتسبة

لا يمكن لهذه الاتفاقية في أي ظرف أن تكون سببا في إلغاء أو نقص الامتيازات المكتسبة سابقا من طرف الشغالين إلى تاريخ امضاء هذه الاتفاقية المشتركة.

بدون أن يقع تغيير في طبيعة العقود الشخصية أو السماح بتجميع الامتيازات أو التمتع بها مرتين تعوض أحكام هذه الاتفاقية الأحكام المطابقة بالعقود عندما يكون امتيازاتها دون هذه المنافع.

الفصل 56

تاريخ المطابقة

كل الحالات والمسائل التي تهم الشغالين والتي لم يقع التعرض إليها في هذه الاتفاقية تنطبق عليها الأحكام القانونية والتنظيمية المتعلقة بها.

الفصل 57

تدخل هذه الاتفاقية الجماعية حيز التطبيق في غرة جوان 1974.

وهي تلغي وتعوض اتفاقية 16 أفريل 1969.

تونس في 29 أفريل 1975.

عن المنظمات النقابية للأعراف

الفرجاني بلحاج عمار

رئيس الإتحاد التونسي للصناعة والتجارة والصناعات التقليدية

الناصر مالوش

رئيس الجامعة التونسية للنزل

(الإتحاد التونسي للصناعة والتجارة والصناعات التقليدية)

عن المنظمات النقابية للعمال

الحبيب عاشور

الكاتب العام للإتحاد العام التونسي للشغل

سعيد قاضي

الكاتب العام لجامعة عمال التغذية والسياحة

(الإتحاد العام التونسي للشغل)

التصنيف المهني لأعوان النزل السياحية والمؤسسات المشابهة لها

يشمل الترتيب المهني لوظائف النزل تعريف الوظيفة ووصف مشمولاتها والصنف الذي يقابلها ويعدد مجموعة الواجبات والمسؤوليات التي تحددها حسب المصالح. ويعرف أيضا شروط شغل الوظيفة من حيث المستوى التعليمي والخبرات والمهارات والكفاءات والتدريب وإجادة بعض اللغات وكذلك القدرات البدنية والسمات الشخصية. وتخضع كل الوظائف المهنية بالنزل مهما كان تعريفها وصنفها واختصاصاتها إلى أوصاف عامة وشاملة ومشاركة يجب على كل عامل بذل المجهودات للتخلي والتقييد بها والعمل على الامتثال لها وتطبيقها وهي كالاتي:

- 1- الثقة والأمانة والصدق والجدية.
- 2- الاندماج والانضباط بثقافة المؤسسة (تعزيز الانتماء للمؤسسة) والمحافظة على مكاسبها المادية والبشرية.
- 3- العمل على الرفع من إنتاجية ومردودية المؤسسة.
- 4- احترام وتطبيق إجراءات ونظم العمل المعمول بها داخل المؤسسة.
- 5- العمل على حفظ الصحة والإجراءات الوقائية.
- 6- التحكم والترشيد في استهلاك الطاقة.
- 7- العمل على التكوين الذاتي والرسكلة وكسب ثقافة عامة خاصة في الميدان السياحي.
- 8- المحافظة على معدات، تجهيزات ومكتسبات النزل.
- 9- العمل على كسب المعارف والمعلومات التي تتعلق باستعمال التكنولوجيات الحديثة وخاصة الإعلامية مما يسمح له من التعامل مع معدات النزل واستعمالها.
- 10- الإستعداد للقيام بالمهام الموكولة إليه في إطار اختصاصه حسب مقتضيات العمل وذلك بالسعي لكسب المزيد من المهارات والكفاءات.
- 11- إعتدال الاعلام كتابيا والاتصال كأداة عمل ووسيلة لتحسين ظروف العمل.

ويقسم التصنيف المهني للنزل إلى قسمين :

- قسم (أ) ويجمع كل الوظائف التقنية الفندقية المباشرة التي تستوجب تعدد الاختصاص في مجال الفندقة.
- قسم (ب) ويجمع كل الوظائف الأخرى التي تستوجب شروط دنيا في مجال الفندقة.

إطار 1

- يجب أن تتوفر في من يتأهل لوظيفة بهذا الصنف أحد الشروط التالية :
- ✓ متحصل على شهادة تخصص منظر من المعاهد العليا ذات الاختصاص في الفندقة مع خبرة ميدانية لا تقل عن سنتين تقصى منها فترات التبرص.
 - ✓ ذو خبرة ميدانية لا تقل عن 6 سنوات في الاختصاص وشغل خطة مسؤول.

قسم (أ)

مدير متصرف

المهام:

1. ينظم ويتابع ويراقب النشاط بالنزل بكل أقسامه ومصالحه
2. له النظر في إبقاء أو إحداث الطريقة والأسلوب المهيأ للنزل وهو مسؤول عن ذلك
3. يقترح الطرق الجديدة للنشاط وكذلك التغييرات المحتملة التي تضمن الرفع من مردودية المؤسسة
4. يطبق القوانين والنظم والأحكام التي تحدد نشاط النزل.
5. وهو المسؤول عن إنتداب أو طرد المستخدمين طبقا للمقتضيات التشريعية والاتفاقية
6. يحافظ على علاقات مستمرة مع وكالات الأسفار والمنظمات السياحية لهدف تحقيق نشاط أكثر للزبائن
7. يحافظ على الإتصالات المناسبة مع السلط المحلية لكي تتمتع المؤسسة بجو طيب من التقدير

8. يعمل على إرساء ومتابعة تطبيق نظم التصرف في الجودة ISO و نظام حفظ الصحة HACCP
9. يسهر على تسيير النزول والتصرف فيه حسب المعايير القانونية الجاري بها العمل وبرنامج الإدارة العامة ومجلس الإدارة وهو مسؤول أمام السلط المعنية بالمراقبة، في صورة توفر التجهيزات والمعدات والمواد الأولية، على احترام هذه الاجراءات.
10. يعمل على تحقيق الميزانية المرتقبة وعلى الترشيد في التكاليف وهو مسؤول عن نتائج التصرف
11. يتصرف في النزول ويمكن له أن يقرر بإسمه في حدود النفوذ المفوضة له.
12. يعمل على إعطاء الاعلام والاتصال المكانة والأهمية اللازميتين كأداة تصرف ووسيلة لتحسين المناخ المهني والاجتماعي بالنزل.

الصفات والإختصاص :

- 1 - ذو مظهر لطيف ولياقة كبيرة في التصرف
 - 2 - ذو موهبة بديهية، ونفوذ نفسياني وقادر على الاندماج فورا في أي موقف أو ضرورة.
 - 3 - له شخصية واعتدال ورباطة جأش والكفاءات التي تسمح له بمواجهة المشاكل الحالية أو الطارئة ولايجاد الحلول
 - 4 - سهل المخاطبة و ذوق ممتاز وكذلك جمالي
 - 5 - ذو ثقافة عامة فسيحة ومعرفة طيبة بكل الفصول والبضائع المتعلقة بالنزل
 - 6 - له معرفة طيبة بثلاث لغات أجنبية على الأقل لها مصلحة خاصة
 - 7 - له تجربة عميقة في التصرف في الفنيات الادارية للنزل وكذلك تنظيم المصالح وتركيزها
 - 8 - له الكفاءة بصفة دقيقة لتقييم العمل المنفذ من طرف كل عضو من المستخدمين
 - 9 - له معرفة بنظم التصرف في الجودة ISO و نظام حفظ الصحة HACCP
 - 10 - له معرفة دقيقة عن الأسواق السياحية وعادات وتقاليد مجتمعاتها.
- يتحمل المدير مسؤوليته الشخصية أمام القانون لعدم تنفيذ المهام الموكولة إليه.

إطار2

قسم (أ)

- يجب أن تتوفر في من يتأهل لوظيفة بهذا الصنف أحد الشروط التالية :
- متحصل على شهادة تخصص منظرة من المعاهد العليا ذات الاختصاص في الفندقية مع خبرة ميدانية لا تقل عن سنتين تقصى منها فترات التربص
- ذو خبرة ميدانية لا تقل عن 6 سنوات في الاختصاص وشغل خطة مسؤول

مدير مقيم

نفس المهام الموكولة إلى المدير المتصرف
يمكن أن يعوض المدير المتصرف عند غيابه في حدود المهام الموكولة له

مدير الإيواء

المهام:

- 1 ينظم ويتابع ويراقب نشاط مصلحته بكل أقسامها.
- 2 له النظر في إبقاء أو إحداث الطريقة والأسلوب المهيأ لعمل مصلحته
- 3 يقترح الطرق الجديدة لنشاط مصلحته وكذلك التغييرات المحتملة التي تضمن الرفع من مردودية مصلحته.
- 4 يسهر على إحترام القوانين والنظم والأحكام التي تحدد نشاط مصلحته.
- 5 -هو يساهم في إنتداب أو إتخاذ الاجراءات الادارية والتأديبية التي تخص العملة الراجعين إليه بالنظر.
- 6 يحافظ على علاقات مستمرة مع وكالات الأسفار والمنظمات السياحية لهدف تحقيق نشاط أكثر للزبائن
- 7 يحافظ على علاقات مميزة مع الحرفاء والمقيمين بالنزل
- 8 -له مسؤولية التنظيم والتسيير ومراقبة التكوين والرسكلة لمستخدمي مصلحته وحثهم على المشاركة الفعلية فيها.
- 9 يعمل على ارساء ومتابعة تطبيق نظم التصرف في الجودة ISO و نظام حفظ الصحة HACCP
- 10 -يسهر على تسيير مصلحته والتصرف فيها حسب المعايير التي تقرها الادارات المختصة.
- 11 - يعمل على تحقيق الميزانية المرتقبة وعلى الترشيد في التكاليف المتعلقة بمصلحته.

- 12 - يتصرف في مصلحته ويمكن له أن يقرر بإسمه في حدود النفوذ المفوضة له.
- 13 - يسهر على إعطاء الاعلام والاتصال المكانة والأهمية اللازمتين كأداة تصرف ووسيلة لتحسين المناخ الاجتماعي والمهني بالنزل

الكفاءات والإختصاص :

- 1- ذو مظهر لطيف ولياقة كبيرة في التصرف
 - 2- ذو موهبة بديهية، ونفوذ نفساني وقادر على الاندماج فوراً في أي موقف أو ضرورة.
 - 3- شخصية واعتدال ورباطة جأش والكفاءات التي تسمح له بمواجهة المشاكل الحالية أو الطارئة وإيجاد الحلول
 - 4- سهل المخاطبة و ذوق ممتاز وكذلك جمالي
 - 5- ذو ثقافة عامة فسيحة ومعرفة طيبة بكل الفصول والبضائع المتعلقة بالنزل
 - 6- له معرفة طيبة بثلاث لغات أجنبية على الأقل لها مصلحة خاصة
 - 7- له تجربة عميقة في التصرف في الفنيات الادارية للنزل وكذلك تنظيم المصالح وتركيزها
 - 8- معلومات عميقة عن المحاسبة للنزل وكذلك بإستعمال الحاسوب والبرمجيات التي تعلق بالحجز
 - 9- له الكفاءة بصقة دقيقة لتقييم العمل المنفذ من طرف كل عضو من المستخدمين
 - 10- يقوم بمراقبة ومتابعة التنصيصات الواردة بالأحكام القانونية وقوانين الشرطة المتعلقة بإيواء الزبائن
 - 11- يسهر على احترام وحسن تطبيق نظم التصرف في الجودة ISO و نظام حفظ الصحة HACCP
- وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

مدير المآكل والمشروبات

المهام:

- 1 ينظم ويتابع ويراقب نشاط مصلحته بكل أقسامها.
- 2 له النظر في إبقاء أو إحداث الطريقة والأسلوب المهيأ لعمل مصلحته
- 3 يقترح الطرق الجديدة لنشاط مصلحته وكذلك التغييرات المحتملة التي تضمن الرفع من مردودية مصلحته
- 4 يسهر على إحترام القوانين والنظم والأحكام التي تحدد نشاط مصلحته
- 5 وهو يساهم في إنتداب أو إتخاذ الإجراءات الإدارية والأدبية التي تخص العملة الراجعين إليه بالنظر
- 6 يحافظ على علاقات مستمرة مع وكالات الأسفار والمنظمات السياحية بهدف تحقيق نشاط أكثر للزبائن
- 7 يحافظ على علاقات مميزة مع الحرفاء والمقيمين بالنزل.
- 8 له مسؤولية التنظيم والتسيير ومراقبة التكوين والرسكلة لمستخدمي مصلحته وحثهم على المشاركة الفعلية فيها.
- 9 - يعمل على إرساء ومتابعة تطبيق نظم التصرف في الجودة ISO و نظام حفظ الصحة HACCP
- 10 -يسهر على تسيير مصلحته والتصرف فيها حسب المعايير التي تقرها الإدارات المختصة.
- 11 -يعمل على تحقيق الميزانية المرتقبة و على الترشيح في التكاليف المتعلقة بمصلحته.
- 12 -يتصرف في مصلحته ويمكن له أن يقرر بإسمه في حدود النفوذ المفوضة له في اختصاصه
- 13 -يسهر على إعطاء الاعلام والاتصال المكانة والأهمية اللازمتين كأداة تصرف ووسيلة لتحسين المناخ الاجتماعي والمهني بالنزل.

الصفات والإختصاص :

1. ذو مظهر لطيف ولياقة كبيرة في التصرف
2. ذو موهبة بديهية، ونفوذ نفساني وقادر على الاندماج فوراً في أي موقف أو ضرورة.
3. له شخصية واعتدال ورباطة جأش والكفاءات التي تسمح له بمواجهة المشاكل الحالية أو الطارئة وإيجاد الحلول
4. سهل المخاطبة وذوق ممتاز وكذلك جمالي
5. ذو ثقافة عامة فسيحة ومعرفة طيبة بكل الفصول والبضائع المتعلقة بالنزل
6. له معرفة طيبة بثلاث لغات أجنبية على الأقل لها مصلحة خاصة

7. له تجربة عميقة في التصرف في الفنيات الادارية للنزل وكذلك تنظيم المصالح وتركيزها
8. له الكفاءة بصفة دقيقة لتقييم العمل نفذ من طرف كل عضو من المستخدمين
9. يسهر على احترام وحسن تطبيق نظم التصرف في الجودة ISO و نظام حفظ الصحة HACCP
- في صورة إخلاله بالمهام المذكورة فإنه يعرض نفسه للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من هذه الإتفاقية.
- قسم (ب)

يجب أن تتوفر في من يتأهل لوظيفة هذا الصنف أحد الشروط التالية :

- متحصل على شهادة الإجازة في الاختصاص مع خبرة ميدانية لا تقل عن سنتين
- متحصل على شهادة التقني السامي في الاختصاص مع خبرة ميدانية لا تقل عن سنتين في الاختصاص
- ذو خبرة ميدانية لا تقل عن 6 سنوات وشغل خطة مسؤول في الاختصاص.

مدير مالي وإداري والموارد البشرية،

المهام:

- 1- ينظم ويتابع ويراقب نشاط مصلحته بكل أقسامها.
- 2- له النظر في إبقاء أو إحداث الطريقة والاسلوب المهيأ لعمل مصلحته
- 3- يقترح الطرق الجديدة لنشاط مصلحته وكذلك التغييرات المحتملة التي تضمن الرفع من مردودية مصلحته.
- 4- يسهر على احترام القوانين والنظم والأحكام التي تحدد نشاط مصلحته.
- 5- يسهر على تحقيق الميزانية المرتقبة وعلى الترشيح في التكاليف
- 6- وهو يساهم في إنتداب أو إتخاذ الإجراءات الإدارية والتأديبية التي تخص العملة الراجعين إليه بالنظر.
- 7- يحافظ على علاقات مستمرة مع وكالات الأسفار والمنظمات السياحية لهدف تحقيق نشاط أكثر للزبائن
- 8- مسؤولية التنظيم والتسيير ومراقبة التكوين والرسكلة لمستخدمي المؤسسة وحثهم على المشاركة الفعلية فيها.
- 9- يعمل على إرساء ومتابعة تطبيق نظم التصرف في الجودة ISO
- 10- يسهر على تسيير مصلحته والتصرف فيها حسب المعايير التي تقرها الادارة.
- 11- يعمل على تحقيق الميزانية المرتقبة وعلى الترشيح في التكاليف المتعلقة بمصلحته
- 12- يتصرف في مصلحته ويمكن له أن يقرر باسمه في حدود النفوذ المفوضة له.
- 13- يسهر على إعطاء الاعلام والاتصال المكانة والأهمية اللازمين كأداة تصرف ووسيلة لتحسين المناخ الاجتماعي والمهني بالنزل.
- 14- يتابع كل التطورات والتغييرات القانونية والتشريعية في ميدان المحاسبة والمالية والجباية ويعمل على احترامها.

الصفات والإختصاص :

- 1- ذو موهبة بديهية، ونفوذ نفسي وقادر على الاندماج فوراً في أي موقف أو ضرورة.
 - 2- له شخصية واعتدال ورباطة جأش والكفاءات التي تسمح له بمواجهة المشاكل الحالية أو الطارئة ولايجاد الحلول
 2. سهل المخاطبة وذوق ممتاز وكذلك جمالي
 - 2- يشرف على إعداد برامج العمل اليومي أو الأسبوعي أو الشهري لمؤوسيه.
 - 3- يسهر على إعداد الموازنات المتوقعة في حدود مسؤولياته.
 6. له القدرة على تحرير تقارير عن سير العمل والنشاط لرئيسه المباشر لضبط حاجيات العمل.
 7. له الكفاءة بصفة دقيقة لتقييم العمل المنفذ من طرف كل عضو من المستخدمين.
 8. يشارك في إنتداب العملة.
 9. يشارك في العمليات التقييمية وإسناد الاعداد ورفع الملاحظات في خصوص عمل المستخدمين.
 01. له معرفة بتنظيم التصرف في الجودة ISO
 11. له معرفة دقيقة ببرمجيات التصرف المالي والمحاسبة ويجيد استعمالها.
- وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

مدير تجاري والتسويق والترويج والعلاقات العامة

المهام:

1. ينظم ويتابع ويراقب نشاط مصلحته بكل أقسامها.
2. له النظر في إبقاء أو إحداث الطريقة والأسلوب المهيأ لعمل مصلحته.
3. يقترح الطرفي الجديدة يثا ط مصلحته وكذلك التغييرات اتحصلة التي تضمن الرقع من مردودية مصلحته.
4. يسهر على إحترام القوانين والنظم والأحكام التي تحدد نشاط مصلحته.
5. وهو يساهم في إنتداب أو إتخاذ الاجراءات الإدارية والتأديبية التي تخص العملة الراجعين إليه بالنظر.
6. يحافظ على علاقات مستمرة مع وكالات الأسفار والمنظمات السياحية لهدف تحقيق نشاط أكثر للزبائن
7. يحافظ على علاقات مميزة مع الحرفاء والمقيمين بالنزل.
8. له مسؤولية التنظيم والتسيير ومراقبة التكوين والرسكلة لمستخدمي مصلحته وحثهم على المشاركة الفعلية فيها.
9. يعمل على أرساء ومتابعة تطبيق نظم التصرف في الجودة ISO
10. يسهر على تسيير مصلحته والتصرف فيها حسب المعايير التي تقرها الادارة.
11. يعمل على تحقيق الميزانية المربقة وعلى الترشيد في التكاليف المتعلقة بمصلحته.
12. يتصرف في مصلحته ويمكن له أن يقرر باسمه في حدود النفوذ المفوضة له.
13. يسهر على إعطاء الاعلام والاتصال المكانة والأهمية اللازمين كأداة تصرف ووسيلة لتحسين المناخ الاجتماعي والمهني بالنزل.
14. وهو مسؤول على تسويق وترويج كل منتجات النزل.
15. وهو مسؤول على ربط علاقات مستمرة مع وكالات الأسفار والمنظمات السياحية والشركات والتعاونيات وكل المؤسسات التي لها علاقة حريف مع النزل.
16. وهو مسؤول على تحسين صورة النزل وتألّق منتوجاته.
17. وهو مسؤول على ربط علاقات هامة حيدة مع كل الأطراف التي من شأنها أن تساهم بصفة مباشرة أو غير مباشرة في إنعاش حركية النزل.
18. وهو مسؤول على متابعة واحاطة المجموعات السياحية الخاصة التي تقيم بالنزل عند قدومها إلى مغادرها للنزل بالحرص على تلبية الخدمات واحترام الإلتزامات المتفق عليها مسبقا.
19. يجب عليه الإعلام المسبق لكل المبادرات والمقترحات التجارية والمالية التي تعهد بها للإدارة العامة في الإبان ولا يأخذ أي قرار أو تفاف بمفرده إلا بعد موافقة الإدارة.
20. في نطاق متابعته للحرفاء يسهر على إتمام العمليات التجارية من الجانب المالي.

الصفات والإختصاص :

1. ذو موهبة بديهية، ونفوذ نفساني وقادر على الاندماج فورا في أي موقف أو ضرورة.
2. له شخصية واعتدال ورباطة جأش والكفاءات التي تسمح له بمواجهة المشاكل الحالية أو الطارئة و لايجاد الحلول
3. سهل المخاطبة وذوق ممتاز وكذلك جمالي
4. يشرف على اعداد برامج العمل اليومي أو الأسبوعي أو الشهري لمرؤوسيه.
5. يسهر على إعداد الموازنات المتوقعة في حدود مسؤولياته.
6. له القدرة على تحرير تقارير عن سير العمل والنشاط لرئيسه المباشر لضبط حاجيات العمل.
7. له الكفاءة بصفة دقيقة لتقييم العمل المنفذ من طرف كل عضو من المستخدمين.
8. يشارك في إنتداب العملة التابعين لمصلحته.
9. يشارك في العمليات التقييمية و إسناد الاعداد ورفع الملاحظات في خصوص عمل المستخدمين التابعين لمصلحته.
10. له معرفة بنظم التصرف في الجودة ISO و نظام حفظ الصحة HACCP

وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

أعلى 2

- يجب أن تتوفر في من يتأهل لوظيفة بهذا الصنف أحد الشروط التالية :
- متحصل على شهادة التقني السامي منظر في الاختصاص من المعاهد العليا مع خبرة ميدانية لا تقل عن سنتين في خطة مسؤول في الإختصاص.
- ذو خبرة ميدانية لا تقل عن 6 سنوات في الاختصاص وشغل خطة مسؤول.

قسم (أ)

رئيس مصلحة الإستقبال

المهام:

1. يتحمل مسؤولية مختلف مصالح أقليمه : يسيرها ويراقبها
2. يعد جدول العمل، يسهر على الانضباط ومظهر وسيرة مستخدمي أقليمه
3. يراقب العمليات الحسابية لمصلحته.
4. له مسؤولية التخطيط للحجز وكل العمليات المتعلقة بتعيين الغرف
5. إستقبال القادمين الجدد وتعيينهم بغرفهم
6. في بعض الحالات الخاصة يرافق الزبائن حتى غرفهم
7. يقوم بتسجيل ومتابعة التنسيقات الواردة بالأحكام القانونية وقوانين الشرطة المتعلقة بإيواء الزبائن.
8. يمنح تعريفات خاصة، حسب إسترخاص
9. وبصفة عامة يسهر على حسن العلاقات بين الزبائن والعملة المتصلين بهؤلاء
01. يعطي التعليمات المتعلقة بمراسلة النزول ويراقب هذه الأخيرة
11. يسهر على إحترام قواعد وإحتياجات المصلحة والوقاية بمصلحته
21. له مسؤولية عن المستخدمين العاملين تحت أنظاره ويقدم في شأنهم إقتراحات في مادة الإختيار، الانتداب، التعويض، الترقية والتكوين.
31. له مسؤولية التنظيم والتسيير ومراقبة التكوين لمستخدمي مصلحته
41. مراقبة التطور الحاصل لأعوانه الذين يتبعون دروسا تكوينية في وقت جزئي خارج المؤسسة.
51. يسهر على إعطاء الاعلام والاتصال المكانة والأهمية اللازمين كأداة تصرف ووسيلة لتحسين المناخ الاجتماعي والمهني بالنزل.

الصفات والإختصاص:

1. له شخصية ومقدرة في الإندماج
 2. له ميل للتنظيم والإدارة
 3. له معرفة بالعادات والأخلاق والأذواق وأساليب عيش مواطني البلدان الأجنبية الرئيسية
 4. معرفة بالتشريع الجاري به العمل المتعلق بعمليات التحويل
 5. إجادة لثلاث لغات أجنبية على الأقل الأكثر تداولاً بين السواح الأجانب القادمين إلى تونس
 6. له معلومات عميقة عن الحياة بالنزل وتوظيف مصالحه وأقاليمه في حدود ما إذا كان هذا ضروريا لسير أقليمه الرئيسي
 7. معلومات في الحياة للنزل وكذلك بإستعمال الحاسوب والبرمجيات التي تتعلق بالحجز.
 8. معرفة بالاعلامية.
 9. معرفة عميقة بالمبادئ والقوانين الصحية والوقاية المتماشية مع مصلحته وكذلك الإحتياجات التي ستتخذ.
 10. معرفة بيداغوجية كافية تمكنه من تنظيم وتسيير ومراقبة التكوين.
 11. معرفة جيدة بالأحكام القانونية وقوانين الشرطة المتعلقة بإيواء الزبائن.
- وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

قيمة عامة ,

المهام:

- 1- لها مسؤولية نشاطات مصلحتها وهي تسييرها وتراقبها
- 2- ضبط جدول توزيع العمل وتسهر على النظام وحسن السلوك ومظهر أعوانها
- 3- تتأكد من أن النظافة والنظام يسودان النزل
- 4- تحصى وتراقب باستمرار الاثاث والأدبش والزراي والسائر الخ... وكذلك تجهيزات الأثاث الموجودة داخل الغرف والمحلات التابعة له
- 5- تتولى الإذن بالقيام بأشغال الصيانة والإصلاح في كامل النزل عند الاقتضاء.
- 6- تعلم الادارة بالرجبات الخاصة للحرفاء أو بملاحظاتهم المحتملة حتى تقع ترضيتهم.
- 7- لها مسؤولية المحافظة على الأشياء المعثور عليها أن تسجلها يوميا بدفتر خاص تطلع عليه قسم الاستقبال.
- 8- تنظم توزيع العمل والراحة الأسبوعية للعمال التابعين لها.
- 9- في صورة مرض حريف أو عامل تعلم الادارة وفي الآن نفسه تتولى إمداده بالاسعافات الاستعجالية.
- 10- وهي على إتصال مستمر بالادارة و تتولى تأويل وتنفيذ تعليماتها.
- 11- تتولى تحقيق الانسجام في العلاقات وتنسيق العمل بحيث تحصل على أحسن مردود للعمل.
- 21- لها مسؤولية تنظيم وتسيير ومراقبة التكوين
- 31- تسهر على إعطاء الاعلام والاتصال المكانة والأهمية اللازمين كأداة تصرف ووسيلة لتحسين المناخ الإجتماعي والمهني بالنزل.

الصفات والإختصاص:

1. يجب أن تكون امرأة ذات مظهر بارز ومميز
2. يجب أن تكون نشيطة و حازمة و رصينة
3. ذات تأثير ومقدرة على تكييف الأمور
4. ذوق فني
5. معرفة حسبما يتطلبه عملها بلغتين أجنبيتين الأكثر إستعمالا من طرف السواح الأجانب
6. معرفة بعادات وتقاليد البلدان التي يفد منها أغلب السواح
7. معرفة بالغسل والكي والرتق
8. معرفة بمختلف أنواع الأقمشة وتراكيبها والاحتياطات اللازم إتخاذها لصيانتها
9. مبادئ في الاسعافات الأولية
10. معرفة عميقة لمقاييس وتراتب حفظ الصحة والسلامة HACCP المتعلقة بالعمل داخل مصلحتها بالاحتياطات الواجب إتخاذها.
11. معرفة بيداغوجية كافية تمكنها من تنظيم وتسيير ومراقبة التكوين المهني على عين المكان.
21. معرفة حسنة بنشاطات المصالح الأخرى في صورة ما إذا كان ذلك ضروريا بحسن تسيير مصلحتها.
- وفي صورة اخلالها بالمهام المناطة بعهدتها فإنها تتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

رئيس مصلحة المطابخ

المهام:

1. طبقا لامكانيات الادارة وإعتبارا لتعليمات رئيس المطعم الذي يشير إليه بمستحبات الزبائن يعد بذكاء قائمة الطعام وذلك وفق صالح إقتصاد المؤسسة والأشياء الموجودة والذخيرة الغذائية والعشاءات الرسمية أو المهرجانات
2. يتعاون مع الادارة ومسؤول العملة حسب الظروف لتحرير قوائم الأطعمة الخاصة بالمآدب الكبرى وحفلات الاستقبال والعشاءات الرسمية أو المهرجانات
3. يدخل بقائمة الطعام (أكلة اليوم) أو عدة أكالات ذات رواج خاص وخاصة الاختصاصات التونسية
4. يعلق بالمطابخ قائمة الطعام لليوم الموالي لكي يتسنى لمشرفي الفرق المعنيين بأن يكون على علم في ذلك
5. يعلم المسؤول عن المقتصدية مقدما بواسطة قائمة تفعيلية بلوازم المطابخ لكل يوم ويقدم الى المقتصد لسحب البضائع

اللازمة والموجودة بالمقتصدية.

6. عادة يهتم مسؤول المطابخ مباشرة، عند المزودين المع يهن من طرف الادارة، بإختيار المواد الغذائية التي يجب أن تكون طبعاً ذات الأوصاف المطلوبة من غير أن يهمل ناحية اقتصادية صغيرة
7. عند وصول البضاعة الى المطابخ، يراقب الوزن والنوعية اللذان يجب أن يكونا وفق الطلب ويستحباً للإستعمال فقط
8. يعطي لمشرفي الفرق الإرشادات اللازمة المتعلقة بالأطعمة التي ستعد، يسدي ببعض المهارات الصغيرة لإنجاح هذه الأطعمة ويسهر على إعدادها وخاصة بتذوق شخصياً طعم كل منها
9. أثناء العمل كله، يملك أمام الطاولة الساخنة منتبهاً ويقظاً، يتلقى الطباة وينقلها بصوت عال لكي يسمعه بكل وضوح مشرفي الفرق
10. يراقب سحب الأطعمة المعدة، يتثبت إذا كانت مطابقة للطباة وسليمة من جميع النواحي.
11. معرفة جيدة بالمبادئ وقواعد الصحة والسلامة (HACCP) المتعلقة بأشغال المطبخ وكذلك الاحتياطات التي ستتخذ
12. لا يفوته بأن يتدخل شخصياً ليساعد مشرفي الفرق الذين يوجدون مؤقتاً في ضيق.
13. يدير المطابخ بنظام دقيق يظبط العمل وينظم دوريات العمل.
14. وهو مسؤول عن الأعوان الراجعين إليه بالنظر ويمكن أن يقترح التعويض أو إبدال المهمات الخ...
15. في المساء عند إنتهاء العمل يجمع الأذن ويأخذ مذكرة في مختلف المواد الغذائية الصادرة (لحوم - أسماك - خضر الخ...)
16. حسب الارشادات الصادرة من مشرفي الفرق يراقب شخصياً ما تبقى من المواد الغذائية الموجودة بالثلاجة كي يتسنى تقييم استعمالها لليوم الموالي
17. يراقب كذلك طاولة العملة
18. يتحقق في كل وقت وخاصة عند إنتهاء العمل من إعادة التجهيزات ومنشآت المحلات نظيفة
19. له مسؤولية تنظيم وتسيير ومراقبة التكوين
20. يسهر على إعطاء الاعلام والاتصال المكانة والأهمية اللازمين كأداة تصرف ووسيلة لتحسين المناخ الاجتماعي والمهني بالنزل.

الصفات والإختصاص :

1. بنية سليمة وقوية
 2. تجربة عملية طويلة في مختلف الفروع المعلقة بالطبخ
 3. معرفة طيبة بالتجارة ومواد ميدانه وكذلك لنسبة لمختلف الفصول
 4. يجب أن يكون إنساناً رصيناً - ناشطاً - ذا شخصية ورابطة جأش واعتدال
 5. منظم وممتاز - متحمس - معرفة واسعة في فن الطبخ
 6. موهوب بالذوق السليم وكذلك من الناحية الفنية له ميل للتنظيم وللاعتدال الاقتصادي
 7. معرفة جيدة بتركيب كل الجمل والمصطلحات باللغة الفرنسية المتعلقة بعمله وكذلك تسمية وتكوين أكل الأطباق الخاصة بمختلف اللهان.
 8. يجب أن يكون سريعاً ذو حيوية حتى يمكن له مواجهة وحل أية صعوبة ولو كانت طارئة
 9. مثل بقية المستخدمين يجب أن يتجنب إستهلاك المشروبات الكحولية أثناء أوقات العمل.
 10. معرفة عميقة للمبادئ وشروط الصحة والسلامة (HACCP) المتعلقة بأشغال مصطلحه وكذلك الاحتياطات التي تتخذ.
- وفي صورة اخلاله بالمهام المناطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

رئيس مصلحة المطاعم

المهام:

- 1 - يسهر على حسن السير العام وإنتاجية المطعم
- 2 - يحرر دوريات العمل للأعوان، يحكم الانضباط والسيرة والهدام بملاحظات وإرشادات خاصة

- 3 - يراقب النطافة بمختلف الأقسام، إعداد قاعات الأكل وتزويق الطاولات
- 4 - يقترح الطاولات على الحرفاء ويعمل كل ما في وسعه على تلبية رغباتهم
- 5 - يراقب نشاط الأعوان الراجعين إليه بالنظر ويتدخل عند الوجوب بالأسلوب اللازم
- 6 - وبالمناسبة بدون أن يهمل مصالح المؤسسة، يحرر باتفاق مع الإدارة أسعار جزائية للأكلات خاصة بهدف تنمية عمل المطعم، بواسطة الإرضاء الكامل لحريف
- 7 - يعلم مسؤول المطابخ بطلبات الحرفاء اليومية المحتملة ويكون على إتصال دائم معه لحسن استعمال الأطعمة التي أعدت
- 8 - في مناسبات خاصة مثل حفلات الاستقبال، ولأهم عشاء كبير، أمسيات الخ- يهتم مع رئيس المطعم بالتنظيم الكلي، عند عدم اسناد هذه المهمات الخاصة إلى شخص، يراقب أقل الجزئيات كي يضمن النجاح
- 9 - له مسؤولية تعليم وتسيير ومراقبة التكوين.
- 01 - يسهر بكل ما في وسعه على المحافظة وحسن إستعمال الأدوات التي عهد بها إليه.
- 11 - ينظم ويشرف على جميع مصالح المطعم
- 21 - يسهر على إعطاء الاعلام والاتصال المكانة والأهمية اللازمتين كأداة تصرف ووسيلة لتحسين المناخ الاجتماعي والمهني بالنزل.

الصفات والإختصاص:

1. معاملات و مظهر مميز
- 2 - ثقافة عامة طيبة وإجادة على الأقل لثلاث لغات الأكثر أهمية
- 3 - معرفة واسعة بالطبخ الكلاسيكي والإختصاصات القومية وكذلك بالخمور القومية والأجنبية
- 4 - علاوة على ذلك يجب أن يعرف الصنف الخاص للتغذية بمختلف البلدان وكذلك الأذواق وطلبات الحرفاء حسب جنسياتهم
- 5 - له نفوذ عند علاقته مع أعوانه، وروح المبادرة والملاحظة والحركات السريعة والدقة
- 6 - معرفة عميقة للمبادئ وشروط الصحة والسلامة (HACCP) المتعلقة بأشغال مؤسسته وكذلك الاحتياطات التي تتخذ.
- وفي صورة اخلاله بالمهام المناطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

قسم (ب)

- يجب أن تتوفر في من يتأهل لوظيفة بهذا الصنف أحد الشروط التالية:
- متحصل على شهادة جامعية في الاختصاص مع خبرة ميدانية لا تقل عن سنتين
 - ذو خبرة ميدانية لا تقل عن 6 سنوات وشغل خطة مسؤول في الإختصاص.

رئيس مصلحة الموظفين

المهام:

- 1 - مكلف بتحضير الملفات عند إنتداب المستخدمين وتنفيذ القرارات التأديبية
- 2 - يشر سلطته على كافة المستخدمين ويراقب سلوكهم وإنضباطهم وقيامهم بالواجبات
- 3 - ينسق ويوفق نشاط مختلف الأقسام
- 4 - يصادق ويحرر الأحكام العامة وأدوار العمل لكل قسم
- 5 - يضبط أوقات العمل. يحرر بصفة منظمة الخروج في العطلة السنوية طبقاً للأحكام التشريعية والاتفاقية
- 6 - يهتم بعرائض المستخدمين ومطالبهم المحتملة
- 7 - وهو مسؤول عن التسجيلات المتعلقة بالعمل وذلك طبقاً للقانون
- 8 - يسهر على إعطاء الاعلام والاتصال المكانة والأهمية اللازمتين كأداة تصرف ووسيلة لتحسين المناخ الاجتماعي والمهني بالنزل
- 9 - يعمل على إرساء مناخ مهني واجتماعي سليم بالنزل.
- 01 - يعمل على احترام العملة حسن المظهر والهندام ولقواعد الصحة خاصة البدنية.

11- يسهر على إعداد وتسيير ومراقبة برامج التكوين المهني والرسكلة والحملات التحسيسية خاصة في ميدان التحكم في الطاقة والوقاية.

الصفات والإختصاص:

1. يجب أن يكون لديه نفوذ وإتجاه عال في العدل وكذلك صلابة وثقة في إتخاذ القرارات
2. له ثقافة عالية طيبة ومعرفة عميقة عن العمل بالنزل وخاصة في المصالح الداخلية
3. ذو كفاءة ثقافية وله معرفة بجميع الأحكام التشريعية التي تنظم علاقات الشغل
4. معرفة عميقة بالمبادئ وشروط الصحة والسلامة (HACCP) المتعلقة بأشغال مؤسسته وكذلك الإحتياجات التي تتخذ.

في صورة إخلاله بالمهام المناطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

رئيس مصلحة المحاسبة

المهام:

1. يحزر الموازنة ويقدم الإقتراحات لتحسين الطرق الادارية والمالية الحالية
2. يشرف ويراقب أشغال الأعوان الراجعين إليه بالنظر
3. يقوم بصفة منتظمة بكتابات المحاسبة ويحترم أحكام القوانين والطرق الجاري العمل
4. يضمن :
 - ✓ إعداد كشف في الوقت المناسب عن الحالات والإحصائيات المتعلقة بكل نشاط عن مكتبه
 - ✓ حسن سير العمليات البنكية
 - ✓ إعداد التقديرات المالية الدورية وكذلك الكشوف عن الحسابات والإعلامات عن الضرائب
 - ✓ مراقبة قوائم المزودين ومسك سجل الاستحقاقات بصفة يومية وإعداد القوائم المطالبين بها الزبائن
 - ✓ الخلاص المضبوط وفي الوقت المحدد لأجور ومنح عملة النزل
 - ✓ مراقبة كشوف الرصود المقدمة من المركز الميكانيكي إذا وجد هذا.
5. يجب أن يكون على علم بالتطورات الفنية والتشريعية في الميادين الادارية والمالية.
6. يسهر على إعطاء الاعلام والاتصال المكانة والأهمية اللازمين كأداة تصرف ووسيلة لتحسين المناخ الاجتماعي والمهني بالنزل.

الصفات والإختصاص:

1. محرز على شهادة من المدرسة العليا للتجارة أو لخبرة المحاسبة أو له تجربة عميقة في ميدان المحاسبة التجارية والصناعية.
2. يجب أن تكون لديه الأوصاف الأخلاقية مثل ما للمحسب (بالفقرتين 2 و 3)

وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

رئيس مصلحة المراقبة

المهام:

1. يراقب السير الاداري و المالي لكل المصالح
2. يتحقق عند الدخول والخروج لأذون التسليم والاقتطاع والتسجيلات المتعلقة بها
3. يراقب ويمك يوميا دفاتر الجرد الجزئية ودفتر الجرد العام
4. يراجع دوريا المدخرات بالمقتصدية، أثاث تجهيز مختلف الأقسام، يعلم بالتخطيط والمنقوصات الطارئة ويحمل، عند اللزوم ذلك، على كاهل المسؤول
5. يعلم المدير مباشرة بكل جديد يتعلق بالسير الاداري والمالي ويحيطه على الاعتبارات ذات الطابع الاحتياطي
6. يسهر على إعطاء الاعلام والاتصال المكانة والأهمية اللازمين كأداة تصرف ووسيلة لتحسين المناخ الاجتماعي والمهني بالنزل.

الصفات والإختصاص :

1. أمين - رصين

2. يجب أن يكون مدركا كثيرا لمسؤولياته له تكوين جيد و خبرة إدارية كبيرة
3. معلومات حقيقية عن مصالح النزل وسيرها
4. ذو كفاءة فنية لتدبير وترتيب البضائع الخ... وأن يكون على علم بأسعارها
5. له معرفة عميقة بمختلف المواد التي لهم النزل

وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

أعلى 2

- يجب أن تتوفر في من يتأهل لوظيفة بهذا الصنف أحد الشروط التالية :
- متحصل على شهادة جامعية في الاختصاص مع خبرة ميدانية لا تقل عن سنتين
 - ذو خبرة ميدانية لا تقل عن 6 سنوات وشغل خطة مسؤول في الاختصاص.

قسم (أ)

مساعد رئيس مصلحة الإستقبال

المهام:

1. ينفذ كل عمليات الصندوق ويعد الوثائق المتعلقة به
2. له مسؤولية الأموال التي عهد بها إليه
3. يلاحظ ويراقب مذكرات الزبائن ويتسلم الخلاص
4. بناء على إسترخاص، ينفذ عمليات التحويل طبقا للتشريع الجاري به العمل
5. وعند الضرورة يسدد الدفعات طبقا للتعليمات
6. المسك اليومي لكل دفاتر الصندوق مع الاحتفاظ بكل أوراق المحاسبة التي يجب أن تكون معدة لكل مراقبة
7. يهتم بمصلحة الخزينة
8. يستقبل الزبائن الجدد
9. تعيين الغرف للزبائن حسب التعليمات المتلقاة.
10. يرافق، عند الضرورة، الزبائن الى غرفهم
11. يعد قوائم الغرف للفرق بعد الإتفاق عند الضرورة مع مشرفي الغرف
12. يمسك جميع دفاتر الاستقبال يوميا
31. يعلم مختلف المصالح والأقاليم المعنية بالقدوم والذهاب المحتمل وتزويدهم بالمعلومات اللازمة
41. يقوم بتسجيل ومتابعة التنسيب الواردة بالأحكام القانونية وقوانين الشرطة المتعلقة بإيواء الزبائن.
51. يقوم بالمراسلة طبقا للتعليمات المتلقاة
61. يعهد إليه، عند الاقتضاء، مسؤولية مسك دفتر المراسلة
71. يقوم، عند الاقتضاء، بالتكوين
81. يساعد مسؤول الاستقبال وينفذ تعليماته وينوبه عند غيابه
91. يهتم بكل المراسلات وخاصة المراسلات باللغات الأجنبية حسب التعليمات
02. يحافظ على مسك كتاب البروتوكول.

الصفات والإختصاص

1. ثقافة طيبة - دقة ومعرفة جيدة على الأقل لثلاث لغات أجنبية الأكثر أهمية
2. تجربة تطبيقية في المراسلة التجارية في اللغة واللغات الأجنبية
3. معرفة تطبيقية في برمجيات الحجز.
4. معرفة جيدة في الأحكام القانونية وقوانين الشرطة المتعلقة بإيواء الزبائن.

مساعدة قيمة عامة

المهام:

1. تسير وتراقب نشاطات مصلحتها وتحمل مسؤوليتها
2. تضبط جدول توزيع العمل وتسهر على النظام وعلى سيرة ومظهر أعوانها

3. تتأكد من أن النظام والنظافة يسودان النزل
4. تحصى وتراقب باستمرار الأثاث والأدبش والزراي والستائر الخ... وكذلك تجهيزات الاثاث الموجودة داخل الغرف والمحلات التابعة
5. تأذن بالقيام بأشغال الصيانة والاصلاح في كامل النزل عند الاقتضاء
6. تتولى حفظ الأشياء التي يقع العثور عليها
7. تسجل الأشياء المعثور عليها يوميا بدفتر خاص وتعلم بذلك مكتب الاستقبال
8. في صورة مرض حريف أو عامل تعلم الادارة وفي الآن نفسه تتولى إمداده بالاسعافات الإستعجالية
9. تسهر طبقا لتعليمات الإدارة على أن يقع إحترام مقاييس وإجراءات حفظ الصحة والسلامة داخل مصلحتها
01. مسؤولة عن الأعوان الموضوعون تحت سلطتها وتبدي حولهم المقترحات المتعلقة بالاختبار والانتداب والتعويض والترقية والتكوين الخ..

11. لها مسؤولية التنظيم والإدارة ومراقبه التكوين على عين المكان
21. تراقب النتائج التي يتحصل عليها الأعوان المنتمين لمصلحتها والذين يتابعون دروسا تكوينية في بعض أوقاتهم

خارج المؤسسة

الصفات والإختصاص :

1. ذات شخصية مؤثرة ومقدرة على التكيف
 2. أهلية التنظيم والإدارة
 3. لها ذوق فني
 4. معرفة حسب متطلبات العمل للغتين أجنبيتين الأكثر إستعمالا من طرف السواح الأجانب
 5. معرفة تقاليد وعادات البلدان القادم مدنا أغلبية السواح الأجانب
 6. معرفة بالغسل والكي والرتق
 7. معرفة بمختلف أنواع الأقمشة وتراكيبها والاحتياجات اللازمة لإتخاذها لصيانتها
 8. مبادئ في الاسعاف الأولي
 9. معرفة عميقة بمقاييس وتراتب حفظ الصحة والسلامة (HACCP) المتعلقة بعملها وبالاحتياجات اللازمة لإتخاذها
 01. معرفة بيداغوجية كافية من تنظيم وتسيير ومراقبة التكوين المهني على عين المكان
- وفي صورة إخلالها بالمهام المنوطة بعهدتها فإنها تتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

مساعد رئيس مصلحة المطبخ

المهام:

1. يتعاون مع مسؤول المطابخ وينوبه عند غيابه
2. أثناء العمل وبمقتضى قرار أو رأي المسؤول عن المطابخ يمكن أن يعمل مباشرة أمام الطاولة الساخنة أو أن يأخذ قسطا من عمل الأقسام المحملة أكثر
3. يمكن للرئيس أن يكلفه بمراقبة إنضباط العملة، وإحترام أوقات العمل، بنظافة أدوات الطبخ والمحلات الخ...

الصفات والإختصاص:

مماثلة لصفات مسؤول المطابخ من 1 إلى 11

وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

رئيس مصلحة المرطبات

المهام :

1. يجب أن يكون قادرا على إعداد مختلف الحلويات من مرطبات ومثلجات والغالل بجميع أنواعها وأصنافها وكيفية تقديمها وتزويقها.
2. يجب أن يكون لديه كل ما هو لازم لتلبية أي طلب محتمل.

الصفات والإختصاص :

1. تكوين كاف في المرطبات

2. ذو مذاق مرهف
3. تهذيب فني كاف
4. معرفة جيدة بالمبادئ وقواعد الصحة والسلامة (HACCP) المتعلقة بأشغال مخبر المرطبات وكذلك الاحتياطات التي تتخذ

5. معرفة جيدة لفن إحضار المرطبات وخاصة منها التونسية وكذلك الحلويات
6. معرفة تطبيقية بالتزويق كما يتمتع بذوق فني يمكنه من تزويق المرطبات.

وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

رئيس المطعم (Maitre d'Hôtel)

المهام:

1. يسهر على حسن سير إنتاجية المطعم وتقديم أفضل الخدمات للحرفاء ومعاملتهم بسلوك أخلاقية راقية.
2. يحرر دوريات العمل للاعوان، يحكم الإنضباط والسيرة والهندام بملاحظات وإرشادات خاصة.
3. يراقب النظافة بمختلف الأقسام، إعداد قاعات الأكل وتزويق الطاولات.
4. معرفة عميقة بمقاييس وتراتب حفظ الصحة والسلامة (HACCP) المتعلقة بعمله وبالاختياطات اللازمة إتخاذه
5. يعمل على احترام وتطبيق مقاييس وتراتب حفظ الصحة والسلامة (HACCP) المتعلقة بعمله
6. يقترح الطاولات على الحرفاء ويعمل كل ما في وسعه على تلبية رغباتهم
7. يراقب نشاط الأعوان الراجعين إليه بالنظر ويتدخل عند الوجوب بالأسلوب اللازم
8. يعلم مسؤول المطابخ بطلبات الحرفاء اليومية المحتملة ويكون على إتصال دائم معه لحسن إستعمال الأطعمة التي أعدت

9. في مناسبات خاصة مثل حفلات الاستقبالات، ولائم عشاء كبير، أمسيات الخ... يهتم مع مسؤول المطاعم بالتنظيم الكلي، عند عدم إسناد هذه المهمات الخاصة إلى شخص، يراقب أقل الجزئيات كي يضمن النجاح.
10. يقوم ويسهر على دورات التكوين والرسكلة ويحث العملة على المشاركة الفعلية فيها.
11. يسهر بكل ما في وسعه على المحافظة وحسن إستعمال وصيانة الأدوات والتجهيزات التي عهد لها إليه.

الصفات والإختصاص :

1. معاملات و مظهر مميز
2. ثقافة عامة طيبة وإجادة على الأقل لثلاث لغات الأكثر أهمية
3. معرفة واسعة بالطبخ الكلاسيكي والاختصاصات التونسية وكذلك بالخمور.
4. وعلاوة على ذلك يجب أن يعرف الصنف الخاص للتغذية بمختلف البلدان وكذلك الأذواق وطلبات الحرفاء حسب جنسياتهم

5. له نفوذ عند علاقته مع أعوانه، وروح المبادرة والملاحظة والحركات السريعة والدقة

وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

ساقى رئيس (Chef Barmans)

المهام :

1. يعتني بتنظيم الحانة في كل جزئياتها من كيفية وضع القوارير والتجهيزات التي عهد بها إليه وأخيرا يرتب كل شيء بذوق سليم وأناقة
2. يتولى التزود حسب الحاجيات وهو مسؤول عن المخزون الاحتياطي للبضاعة وعن المعدات المعهود بها إليه
3. يعد ويسكب المشروبات المطلوبة، يسهر أيضا على الخدمات المقدمة داخل الحانة (الشاي، القهوة، اللمجة الخ...)
4. يطبق الأثمان المظبوطة بالتعريف بالنسبة للخلاص الآتي ويعلم المكتب المختص بما إستهلكه الحرفاء ليقع إدراجها بمذكرة حسابهم
5. يسهر على إعطاء الاعلام والاتصال المكانة والأهمية اللازمتين كأداة تصرف ووسيلة لتحسين المناخ الاجتماعي والمهني بالنزل.

الصفات والإختصاص :

1. أن يتميز بمظهره وأسلوبه
 2. معرفة جيدة لعدة لغات
 3. نفوذ بسلوكي وإبتكار
 4. يتمتع بسهولة وقابلية في التعبير مما يمكنه من الاتصال مع الحرفاء في مواضيع الساعة و خاصة الرياضية والاجتماعية
 5. معرفة بجميع أنواع المقطرات، والمشروبات الكحولية والممزوجات والأذواق الخصة للحرفاء من مختلف الجنسيات
- وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

منشط رئيس

المهام:

1. يضبط برامج الحفلات وينفذها مع مساعديه وعند الاقتضاء مع حرفاء النزل
2. يجهد في إثارة إهتمام المتمتعين ويحثهم على المشاركة في نشاطات المجموعات
3. ينظم ويشرف على الألعاب الرياضية التي تجري بالشاطئ أو حول المسبح الخ..
4. ينظم برنامج السهرة، بإختيار مجموعة الاسطوانات المراد استعمالها
5. يقترح تجديد الاسطوانات بإقتناء آخر ما صدر منها
6. وهو مسؤول على المعدات والتجهيزات التي عهد بها إليه
7. له أن يشارك ضمن فريق التنشيط المكلف بتظيم حفلات الترفيه داخل النزل

الصفات والإختصاص :

1. سهل المعاشرة، يتمتع بسهولة في التعبير يستطيع تقديمه للألعاب بالحيوية
2. سريع الحس، مدرك لبسيكولوجية العموم، ذو نفسية مرحة وعقلية تنظيمية وإيحائية كما يتمتع بروح فكهة
3. له ثقافة عامة واسعة ومعرفة جيدة بثلاث لغات أجنبية على الأقل
4. له معرفة واسعة بالفن وعلم الجمال
5. له معرفة جيدة بعادات وتقاليد أهم الأمم
6. له معرفة جيدة للموسيقى والإيقاع والإسطوانات
7. له معرفة المعدات الصوتية الكهربائية
8. له حسن الملاحظة تمكنه من تكييف الوسط حسب أذواق الحرفاء
9. خفيف المزاج، مرح الطبع، ومتفتح

قسم (ب)

ممثل تجاري

المهام:

- 1 - يسهر على تسويق وترويج كل منتجات النزل.
2. يسهر على ربط علاقات مستمرة مع وكالات الأسفار والمنظمات السياحية والشركات والتعاونيات وكل المؤسسات التي لها علاقة حريف مع النزل.
3. يعمل على تحسين صورة النزل وتآلق منتجاته.
4. ربط علاقات عامة جيدة مع كل الأطراف التي من شأنها أن تساهم بصفة مباشرة أو غير مباشرة في إنعاش حركية النزل.
5. متابعة واحاطة المجموعات السياحية الخاصة التي تقيم بالنزل منذ قدومها إلى مغادرتها للنزل بالحرص على تلبية الخدمات واحترام الالتزامات المتفق عليها مسبقا .
6. يجب عليه الاعلام المسبق لكل المبادرات والمقترحات التجارية والمالية التي تعهد دا للإدارة العامة في الإبان ولا يأخذ أي قرار أو إتفاق بمفرده إلا بعد موافقة الادارة.
7. في نطاق متابعته للحرفاء يسهر على إتمام العمليات التجارية من الجانب المالي.

الصفات والإختصاص :

1. ذو موهبة بديهية، ونفوذ نفساني وقادر على الاندماج فورا في أي موقف أو ضرورة.
2. له شخصية واعتدال ورباطة جأش والكفاءات التي تسمح له بمواجهة المشاكل الحالية أو الطارئة ولايجاد الحلول

3. سهل المخاطبة وذوق ممتاز وكذلك جمالي
 4. له القدرة على تحرير تقارير عن سير العمل والنشاط لرئيسه المباشر لضبط حاجيات العمل.
- وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

رئيس مصلحة الصيانة

المهام:

1. يضبط دوريا جدول التعهد الوقائي ويسهر على تنفيذه بدقة
2. معرفة جيدة بالمبادئ وقواعد الصحة والسلامة (HACCP) المتعلقة بالتجهيزات والمعدات وكذلك الاحتياطات التي ستتخذ
3. ينظم عمل مصلحة الصيانة والإصلاح و يضبط تداول العمل بين العمال
4. يتعاون مع جميع مصالح النزل ويتعهد بإصلاح كل عطب في أسرع الآجال.
5. لغاية اقتصادية يعمل على الحصول على أقصى ما يمكن من مردود المعدات التي هي تحت تصرفه
6. يسهر أن اقتضى الحال على تجديد المخزونات من الآلات وقطع الغيار.
7. يسهر على حسن سير آلات النزل
8. يتابع تنفيذ عقود الصيانة مع الأطراف الخارجية.
9. مسؤول عن التحكم والترشيد في إستهلاك الطاقة والمتابعة اليومية لاستهلاكها.
10. مسؤول عن كل المتدخلين الخارجيين الذين يتم استدعائهم لقيام بأعمال الصيانة.
11. يسهر على إعطاء الاعلام والاتصال المكانة والأهمية اللازمتين كأداة تصرف ووسيلة لتحسين المناخ الاجتماعي والمهني بالنزل.

الصفات والإختصاص :

له معرفة عملية لجميع تجهيزات النزل ومتطلبات إصلاحها وصيانتها

وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

مسؤول عن الجودة وحفظ الصحة

المهام :

1. يعمل على إرساء ومتابعة وتطبيق نظم التصرف في الجودة (ISO) ونظام حفظ الصحة (HACCP) والإجراءات الوقائية
2. يساهم في تحسين جودة الخدمات والعلاقات مع الحريف
3. يقترح الطرق الجديدة للنشاط والتغييرات المختلفة التي تضمن الرفع من مردودية المؤسسة
- 3 - يساهم في احترام تطبيق القوانين والنظم والأحكام التي تحدد نشاط النزل.
- 4 - يساهم في ارساء برامج التكوين والرسكلة.
- 5 - يساهم في المحافظة على معدات وتجهيزات ومكتسبات النزل.
- 6 - وهو مسؤول عن كيفية التصرف في المواد الأولية والسريعة الزوال وخاصة على احترام آجال إستعمالها والمحافظة على قواعد الصحة
8. وهو مسؤول عن دفتر الصحة
- 5 - على إعطاء الإعلام والاتصال المكانة والأهمية اللازمتين كأداة تصرف ووسيلة لتحسين المناخ و المهني بالنزل

الصفات والإختصاص :

له معرفة عملية وتطبيقية بجميع نظم التصرف في الجودة وحفظ الصحة (HACCP)

وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

رئيس مصلحة المغسلة والبياضة

المهام :

1. مكلف بالتنظيف الفعلي لأدبаш النزل وبأن يولي عناية خاصة بإتصال مواد التنظيف ودرجة حرارة وكمية الماء وحسن مردود الغسيل حتى يتحاشى أكثر ما يمكن الحاقه من ضرر بالأدباش
2. يتولى مراقبة الأدباش قطعة قطعة سواء عند القبول أو التسليم

3. يسهر على فرز الأدبаш قبل الغسل
4. مسؤول على كل ثياب النزل المخصص منه للغرف أو للقاعات
5. مكلف بتحويل الثياب الوسخ إلى المغسلة بعد مراقبته وفصله إلى قطع
6. يسهر على حسن غسل الثياب باستعمال مواد التنظيف من طرف الأعوان بصفة محكمة
7. يسحب من المغسلة الثياب المغسول ويراقبه بكل دقة قبل تحويله إلى الكي والرتق عند الضرورة
8. يعتني بوضع الثياب بالرفرف بكل نظام حتى يسهل توزيعها لمختلف القطاعات
9. يضع على ذمة مختلف المصالح الثياب الضروري وذلك بإستظهار وصولات تسليم. كما أنه يعتني بتسليم الثياب متبع في ذلك طريقة التناوب لتحديد الفساد بقدر الإمكان.
10. يمسك ملفا للثياب ويراقب بصفة دورية الثياب الموضوع تحت ذمته حتى يطمئن من عدم النقص وفي صورة النقص فإنه ينص على ذلك بالملف
11. يقترح على الإدارة أحسن الوسائل لاستعمال الثياب الذي أصبح غير صالح
12. وهو مكلف أيضا بغسل وكي الملابس الخاصة بالحرفاء وهو مسؤول أيضا على الثياب التي تعهد للأعوان من طرف الحرفاء
13. يعد الحساب وهو مسؤول مباشرة عن صحته ويدفع الأذن لمسؤول الاستقبال ليحولها في الحاسوب على حساب الغرفة.

الصفات والإختصاص :

1. يتمتع ببنية بدنية قوية
 2. يجب أنتكون له معرفة جيدة بطرق الغسل باليد أو بالآلة
 3. يجب أنتكون له معرفة باستعمال مختلف مواد التنظيف
 4. يجب أنتدون له خبرة عملية طويلة في أشغالغسل الملابس، وكيها ورتقها
 5. يجب أن يكون له بعض المبادئ في معرفة مختلف أنواع الأقمشة ومركباتها والوسائل التي تستعملها بدون إفسادها
- وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

مسؤول موقع الواب

المهام:

الصفات والإختصاص :

أول 1

- يجب أن تتوفر في من يتأهل لوظيفة بهذا الصنف أحد الشروط التالية:
- متحصل على شهادة جامعية في الإختصاص مع خبرة ميدانية لا تقل عن سنتين
 - ذو خبرة ميدانية لا تقل عن 6 سنوات وشغل خطة مسؤول في الاختصاص.

قسم (أ)

قيمة أو فراش رئيس

المهام :

1. تسير وتراقب نشاطات مصليتها .
2. تضبط جدول توزيع العمل وتسهر على النظام وعلى سيره و مظهر أعوانها
3. تتأكد من أن النظام والنظافة يسودان النزل
4. تحصى وتراقب باستمرار الأثاث والأدباشوالزراي والستائر إلخ... وكذلك تجهيزات الأثاث الموجودة داخل الغرف والمحلات التابعة
5. تأذن بالقيام بأشغال الصيانة والإصلاح في كامل النزل عند الإقتضاء
6. تتولى حفظ الأشياء التي يقع العثور عليها
7. تسجل الأشياء المعثور عليها يوميا بدفتر خاص وتعلم بذلك مكتب الاستقبال
8. في صورة مرض حريف أو عامل تعلم الإدارة وفي الآن نفسه تتولى إمداده بالاسعافات الإستعجالية
9. تسهر طبقا لتعليمات الادارة على أن يقع إحترام مقاييس وإجراءات حفظ الصحة والسلامة داخل مصليتها

01. مسؤولية عن الأعوان الموضوعين تحت سلطتها وتبدي حولهم المقترحات المتعلقة بالاختبار والانتداب والتعويض والترقية والتكوين الخ...

11. ولها مسؤولية التنظيم والادارة ومراقبة التكوين على عين المكان

21. ترأب النتائج التي يتحصل عليها الأعوان المنتمين لمصلحتها والذين يتابعون دروسا تكوينية في بعض أوقاتهم خارج المؤسسة.

الصفات والإختصاص :

- 1 - ذات شخصية مؤثرة ومقدرة على التكيف
 2. أهلية التنظيم والادارة
 3. لها ذوق في
 4. معرفة حسب متطلبات العمل للغتين أجنبيتين الأكثر إستعمالا من طرف السواح الأجانب
 5. معرفة تقاليد وعادات البلدان القادم منها أغلبية السواح الأجانب
 6. معرفة بالغسل والكي والرتق
 7. معرفة بمختلف أنواع الأقمشة وتراكيبها والاحتياطات اللازم إتخاذها لصيانتها
 8. مبادئ في الاسعاف الأولي
 9. معرفة عميقة بمقاييس وتراتب حفظ الصحة والسلامة المتعلقة بعملها وبالاحتياطات اللازم إتخاذها
 01. معرفة بيداغوجية كافية من تنظيم وتسيير ومراقبة التكوين المهني على عين المكان
 11. معرفة حسنة بنشاطات المصالح الأخرى في صورة ما إذا تعلق ذلك بحسن تسيير مصلحتها
- وفي صورة إخلالها بالمهام المنوطة بعهدتها فإنها تتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

رئيس مجموعة بالمطبخ في جميع الإختصاصات (Chef partie)

المهام :

1. يتعاون مع مسؤول المطابخ
2. أثناء وقت الأكل، وبطلب من مسؤول المطابخ يعمل مباشرة بكوة الصحن أو يشارك أين يوجد عمل استعجالي
3. حسب تعليمات مسؤول المطابخ، يسهر على إنضباط العملة وإحترام الأوقات ونظافة الأواني والمحلات ومراقبة قواعد السلامة الخ...
4. وهو مسؤول عن إعداد أساس الطبخ وكل صلصة
5. وهو مسؤول عن إعداد الأطباق والصلصلة المصاحبة
6. في بداية العمل، يطلع على قائمة الطعام المحررة من طرف مسؤول المطابخ ويتزود بالمواد الغذائية والتوابل اللازمة
7. يقوم، عند الضرورة، بالتكوين
8. ينوب مسؤول المطابخ عند غياب مساعد مسؤول المطابخ

الصفات والإختصاص :-

1. متحصل على شهادة
2. ذو شخصية وسهل الاندماج
3. لياقة بدنية طيبة
4. له مذاق مرهف
5. له ميل للتفنن والذوق
6. تكوين مهني طيب في الطبخ أو خبرة مهنية مساوية
7. له معرفة في بعض الحالات، بالجمال والمصطلحات المستعملة بالمطبخ وكذلك أسماء وصفات الأطعمة الرئيسية وخاصياتها بمختلف البلدان.
8. الاستعمال المنطقي لأجهزة ومنشآت المطبخ ومراقبة إستعمال هذه الأجهزة والمنشآت من طرف الأعوان الآخرين
9. معرفة المواد الغذائية داخل في ذلك المواد المجمدة وطرق إستعمال هذه المواد إذا إتضح هذا ضروري
10. معرفة جيدة بالمبادئ وقواعد الصحة والسلامة (HACCP) المتعلقة بأشغال المطبخ وكذلك الاحتياطات التي

ستتخذ.

11. معرفة بيداغوجية كافية تمكنه من القيام بالتكوين.

12. معرفة مشمولات المصالح الأخرى في حدود إذا كان هذا ضروري لسير مصلحته.

وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

رئيس فرقة بالمطاعم أو بالحانة

المهام :

1. يسهر على نظافة قسمه، ويهتم كذلك بتنظيم القاعة والطاولات
2. يراقب النظافة التامة للأواني البلورية والملاعق والشوكات والسكاكين الخ... أثناء تهيئتها على طاولة العمل
3. ويطالب على أن تكون جميع الطاولات، وكذلك طاولة العمل مزودة بعناية بكل لوازم الاستعمال ويستخدم في ذلك مشاركة الأعوان
4. عند غياب رئيسه المباشر، ينوبه في أداء مهماته
5. يقدم للحرفاء المشروبات والأطباق و يعالج بكل لياقة و ثقة بتجزئة الأطعمة
6. يراقب عرنه لكي يسرع في سحب الأطباق من المطبخ وفي إخلاء الطاولات بصفة أن لا يترك شيئا
7. يعد الحساب وهو مسؤول مباشرة عن صحته ويدفع المبلغ الى القابض
8. ينقل الى رئيسه المباشر طلبات الحرفاء
- 9- يجب أن يسير عدة مربعات
10. ينوب رئيس المطعم أو الساقى الرئيس عند غيابه

الصفات والإختصاص :

1. متحصل على شهادة
 2. مظهر لطيف ومعاملات محببة
 3. ذو شخصية، ذكي، ومرن
 4. ثقافة عامة كافية وإجادة على الأقل للغتين من اللغات الأكثر أهمية، وكذلك معرفة بالطبخ والخمور الوطنية والأجنبية
- وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

قسم (ب)

مقتصد

المهام :-

1. يتابع نشاط الأسواق وحركة الأسعار
2. عند الضرورة، يعد مشاريع عقود للشراء ويقدمها إلى المدير المالي للمصادقة والامضاء
3. يهتم بالشراء ويتسلم البضائع والمواد الغذائية مع مسؤولي المطابخ والمراقبة وهذا طبقا لشروط نموذجية مصادق عليها من طرفي المدير المتصرف
4. يمسك يوميا دفتر الجرد بصفة توضح البضائع الموجودة بالمقتصدية وكذلك التي يجب تجديدها حالا
5. تحقق من أن بطاقات التسليم والوصلات وأذون الخروج والقائمتات ووثائق أخرى قد جمعت وروقت
6. وعند الاقضاء يعمل على أن ترتب مع الوثائق أو أن تحال على مصلحة الحسابات
7. يسهر على إحترام شروط ومتطلبات وقواعد الصحة والسلامة وكذلك الإحتياجات التي ستتخذ
8. مسؤول عن الأموال التي عهدت بها إليه.
9. وهو مسؤول عن كيفية التصرف في المواد الأولية والسريعة الزوال وخاصة على احترام أجل إستعمالها والمحافظة على قواعد الصحة
10. وهو مسؤول عن دفتر الصحة.

الصفات والإختصاص :

- 1 - ذو شخصية وسهل الاندماج

- 2 - له ميل للتنظيم و للإدارة
 - 3 - معرفة عميقة لمختلف البضائع وخاصة فيما يتعلق بالأنواع النظيفة للمواد الغذائية والفنيات التي يجب أن تطبق للمحافظة عليها
 - 4 - معرفة جيدة للباكورات الرئيسية - غلال و خضر والأماكن التي يمكن التزود منها
 - 5 - معرفة جيدة لأنواع الحوم والدواجن والأسماك
 - 6 - له كفاءة للتعرف على عيوب ونوعية مختلف أنواع المواد التي اشترت
 - 7 - معرفة فنية لترتيب المواد الغذائية
 - 8 - معرفة عميقة و خبرة في طرق الجرد
 - 9 - معرفة جيدة بالمبادئ وقواعد الصحة والسلامة (HACCP) وكذلك الإحتياجات التي ستتخذ
 - 10 - معرفة طيبة عن أنشطو المصالح الأخرى في حدود إذا كان هذا ضروري لأنشطة مؤسسته
- وفي صورة إخلال بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

محتسب

المهام:-

1. يقوم بتسجيل ومراقبة العمليات الحسابية للنزل مع ضمان التقييد الحقيقي للعمليات بالحسابات المتعلقة بها.
2. يجري المراقبة الحسابية والجباية للوثائق المتعلقة بالعقود الحسابية لنزل ويسهر على إعداد الأرقام وشرحها وتشطبيها على قاعدة منهج وطني أو مهني للمحاسبة
3. يقوم بإعداد كشوف دورية للمراقبة عن الحالات ويتعاون مع رئيسه بإعداد الحساب الختامي للنزل الصفات والإختصاص:

1. محرز على شهادة في المحاسبة أو تجربة ثابتة في الميدان
 2. له إدراك في إستقامة الأعمال ودقة ملاحظة
 3. متصف بالرصانة عند قيامه بمهامه
- وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

كاتب (ة) إدارة

المهام :

1. تتعاون مع أقسام الاستقبال في المهمات التي عهدت إليها خصيصا
2. وتهتم بعمل الرقن و يمكن لها أن تشغل وظائف كاتب
3. تمسك مفكرة المواعيد الادارية وتهتم بالاتصالات المتعلقة بها.
4. تهتم بتسيير مكتب الضبط وترتيب الملفات والوثائق التابعة لمختلف مصالح المؤسسة.

الملفات والإختصاص:

1. لها دراية تطبيقية طيبة في الإختزال والرقن
 2. ذكاء - تفكير وحيوية
 3. لها معرفة وثقافة جيدة في تنظيم النزل ومصالحه
 4. يجب أن تتصف بالرصانة عند قيامها بمهامها
 5. لها معرفة طيبة لثلاث لغات أجنبية على الأقل
 5. لها معرفة بالاعلامية.
- وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

قايض أول

المهام:

1. يجمع مختلف قباضات النزل
2. جميع عمليات المقايض والدفعات نقدا أو بالصكوك أو غيره
3. يتحقق من صحة وسلامة أذون الدفع والقبض والمحافظة على كل المثبتات.

4. يتابع سير الحسابات البنكية أو البريدية للنزل.
5. ينفذ جميع عمليات السحب والإيداع بالبنوك.
6. له مسؤولية المحافظة على الخزانة والأشياء والوثائق المودعة.
7. يراقب ويتابع آجال استحقاق النزل.
8. يمسك بعناية يوميا دفاتر القباضة مع الاحتفاظ بالوثائق المؤيدة التي يجب أن تقدم عند المراقبة التي يمكن أن تقع في أي وقت كان.

الصفات والإختصاص :

1. أمين، سريع ودقيق
 2. تجربة طيبة في الحسابات
 3. له ميل لتنظيم العمل وتوزيع المهمات بين قباض مصالح النزل
 4. له دقة الملاحظة وصفات حميدة مرتبطة بوظيفته
 5. يجب أن يتصف بالرصانة عند قيامه بمهامه
 6. يجب أن يحترم بكل دقة قواعد السر المهني
- وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

مصلح العطب (FACTOTUM)

يعهد إليه بالمهام اللازمة حسبما تقتضيه ضرورة العمل للسير الطبيعي لمختلف تجهيزات ومعدات ومكاسب النزل:

المهام:

- 1 - يتبع مسؤول الصيانة ويكلف بكل أعمال صيانة التجهيزات والمعدات.
- 2 - إن صادف أن يضطر للقيام بعمله بمحضر الحرفاء لزم عليه أن يتخذ جميع الاحتياطات اللازمة لإحداث أقل إزعاج ممكن
- 3 - أثناء الليل لا يتعين على المناوب مواجهة ضروريات محتملة لإصلاح عطب غير متوقع أو إنقطاع فجئي الخ...
- 4 - معرفة تطبيقية بمختلف أنواع الات الغسل وبمختلف قطع الغيار اللازمة لها
5. إستعداد للإصلاحات العادية ولتعويض القطاع المعطبة
6. يعدل آلات الغسل قبل تشغيلها
7. ييسر الآلات ويسهر على حسن عملها
8. يوقف الآلات في حالة الخلل، يبحث عن أسباب التعطب ويجتهد في معالجته
9. يتولى الإصلاحات العادية وتعويض القطع التي هي في حالة رديئة
01. يسهر على حسن مردود الآلات ويقوم بصيانتها

الصفات والإختصاص .:

1. له خبرة تمكنه من أن يصبح بارعا في إختصاصه
 2. يحسن ويحب مهنته، له حاسة فنية وفكر خلاق و يقوم بمختلف أشغال الصيانة بكل عناية وإهتمام
 3. يتمتع بثقة كاملة، جدي، نزيه، ماهر، وذو عزيمة
- وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

مساعد رئيس مصلحة الموظفين

المهام :

ممكن أن ينوب رئيس مصلحة الموظفين عند غيابه

الصفات والإختصاص:

نفس ما يطلب من رئيس مطحة الموظفين

أول 2

يجب أن تتوفر في من يتأهل لوظيفة هذا الصنف الشروط التالية:

متحصل على شهادة البكالوريا مع شهادة اختصاص.

قسم (أ)

عون إستقبال (Réceptionniste)

المهام:

1. ينفذ كل عميات الخزينة ويعد الوثائق المتعلقة به
2. له مسؤولية الأموال التي عهد بها إليه وهو مسؤول عن كل شخص حاصل عند المراقبة.
3. يلاحظ ويراقب مذكرات الزبائن ويتسلم الخلاص
4. بناء على إسترخاص، ينفذ عمليات التحويل طبقا للتشريع الجاري به العمل
5. وعند الضرورة يسدد الدفوعات طبقا للتعليمات
6. المسك اليومي لكل دفاتر الخزينة مع الإحتفاظ بكل أوراق المحاسبة التي يجب أن تكون معدة لكل مراقبة
7. يهتم بمصلحة الخزينة
8. يستقبل الزبائن الجدد
9. تعيين الغرف للزبائن حسب التعليمات المتلقاة
10. يرافق، عند الضرورة، الزبائن إلى غرفهم
11. يعد قوائم الغرف للفرق بعد الاتفاق عند الضرورة مع مشرفي الغرف
12. يمسك جميع دفاتر الاستقبال يوميا
13. يعلم مختلف المصالح المعنية بالقدوم والذهاب المحتمل وتزويدهم بالمعلومات اللازمة
14. يقوم بالمراسلة طبقا للتعليمات المتلقاة
15. يتصل ويحيل المكالمات الى الغرف والمصالح عند غياب موزع الهاتف.
16. يمسك يوميا جدولا للزبائن مع عدد غرفهم وكذلك قائمة للأعداد الهاتفية المطلوبة أكثر.
17. يعهد إليه، عند الاقتضاء، مسؤولية مسك دفتر المراسلة.
18. يقوم، عند الإقتضاء، بالتكوين
19. يساعد مسؤول الاستقبال وينفذ تعليماته وينوبه عند غيابه.
20. يقوم بتسجيل ومتابعة التنسيب الواردة بالأحكام القانونية وقوانين الشرطة المتعلقة بإيواء الزبائن.

الصفات والإختصاص:

1. له شخصية و سهل الاندماج
 2. له معلومات عميقة، بإعتبار متطلبات عمله، عن تنظيم النزل و مصالحه
 3. معلومات عن المحاسبة للنزل وكذلك بإستعمال الحاسوب والبرمجيات التي تتعلق بالحجز.
 4. له معرفة بثلاث لغات الأكثر تداولاً بين السواح الأجانب
 5. له أهلية في المراسلة للنزل باللغات الأجنبية
 6. له معرفة بالاعلامية و برمجيات الحجز
 7. له معرفة بيداغوجية كافية ليضطلع بمهام التكوين على عين المكان عند الضرورة
 8. له معرفة جيدة بالأحكام القانونية وقوانين الشرطة المتعلقة بإيواء الزبائن
- وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

مساعدة القيمة

المهام:

1. تسير وتراقب نشاطات مصطلحتها وتحمل مسؤوليتها
2. تضبط جدول توزيع العمل وتسهر على النظام وعلى مسيرة ومظهر أعوانها
3. تتأكد من أن النظام والنظافة يسودان النزل
4. تحصى وتراقب باستمرار الأثاث والأدبش والزراي والستائر الخ... وكذلك تجهيزات الأثاث الموجودة داخل الغرف والمحلات التابعة

5. تأذن بالقيام بأشغال الصيانة والإصلاح في كامل النزل عند الإقتضاء
6. تتولى حفظ الأشياء التي يقع العثور عليها
7. تسجل الأشياء المعثور عليها يوميا بدفتر خاص وتعلم بذلك مكتب الإستقبال
8. في صورة مرض حريف أو عامل تعلم الإدارة وفي الآن نفسه تتولى إمداده بالاسعافات الإستعجالية
9. تسهر طبقا لتعليمات الادارة على أن يقع إحترام مقاييس وإجراءات حفظ الصحة والسلامة (HACCP) داخل مصلحتها
10. مسؤولة عن الأعوان الموضوعين تحت سلطتها وتبدي حولهم المقترحات المتعلقة بالاختبار والانتداب والتعويض والترقية والتكوين الخ..
11. لها مسؤولية التنظيم والادارة ومراقبة التكوين على عين المكان
12. تراقب النتائج التي يتحصل عليها الأعوان المنتمين لمصلحتها والذين يتابعون دروسا تكوينية في بعض أوقاتهم خارج المؤسسة **الصفات والإختصاص :**

1. ذات شخصية مؤثرة ومقدرة على التكيف
 2. أهلية التنظيم والإدارة
 3. لها ذوق فني
 4. معرفة حسب متطلبات العمل للغتين أجنبيتين الأكثر إستعمالا من طرف السواح الأجانب
 5. معرفة تقاليد وعادات البلدان القادم منها أغلبية السواح الأجانب
 6. معرفة بالغسل والكي والرتق
 7. معرفة بمختلف أنواع الأقمشة وتراكيبها والإحتياجات اللازمة لإتخاذها لصيانتها
 8. مبادئ في الاسعاف الأولي
 9. معرفة عميقة بمقاييس وتراتب حفظ الصحة والسلامة المتعلقة بعملها وبالإحتياجات اللازمة لإتخاذها
 10. معرفة بيداغوجية كافية من تنظيم وتسيير ومراقبة التكوين المهني على عين المكان
 11. معرفة حسنة بنشاطات المصالح الأخرى في صورة ما إذا تعلق ذلك بحسن تسيير مصلحتها
- وفي صرورة إخلالها بالمهام المنوطة بعهدتها فإنها تتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من هذه الإتفاقية.**

طباخ في كل الإختصاصات

الطباخون هم اختصاصيون في مختلف فروع الطبخ، ولا يمكن إعداد فرقة هامة للطبخ من غير وجود الطباخين الذين بكفاءتهم بإنجاز العمل على أحسن وجه. يلعب الطباخون دورا هاما يوجه خاصة في تنظيم وسير العمل بالمطبخ. وبصفة خاصة يمكن للطباخ أن يعهد إليه بأحد أو بكل المهمات التالية حسبما تقتضيه ضرورة العمل:

المهام:

1. يعهد إليه بإعداد أساس الطبخ، وكل أنواع الصلصة ومنها يعطي رائحة ومذاق للأطعمة وخاصة التي تكون ربما شخصية
2. يعهد إليه، علاوة على ذلك، بإعداد أطباق الصلصة والعصير المتعلق بها
3. عند بداية عمله، يطلع فورا على قائمة الطعام المحررة من طرف مسؤول المطابخ ويهتم بسحب كل المواد الغذائية اللازمة
4. يسهر على حسن سير الغرف الباردة والمثلجة
5. يعد مقدمات الأكل والمجمدات والمرق البارد وكل ما يمكن تقديمه بالمطعم باردا.
6. يسهر على حسن سير التجهيزات وحسن حفظ المواد الغذائية ويعلم بكل خطر العطب أو الفساد
7. يعد المشهيات الساخنة والباردة
8. يتحمل إعدادا الخضر والتوابل
9. يعد البيض على مختلف الأنواع والنفيخات (بدون سكر) وعصيدات البطاطس والخضر وكذلك الأطباق التي أساسها الدقيق والعجين
10. يعد كل أنواع المرق - الحساء - الثريد والمرق الدسم الخ...
11. يهتم بإعداد المصلي والشواء أو المقلي الخ...

12 يعد كل أنواع المقلي - أطباق المقلي والقشريات - والصدفيات الخ ...

13 بعد إنتهاء العمل يرجع وبنظام كل شيء في الثلاجة

14 يمكن أن ينوب مسؤول المطابخ عند غيابه وفي المؤسسات التي لا يوجد بها مساعد مسؤول المطابخ

الصفات والإختصاص :

1. ذو مذاق مرهف

2. تهذيب فني كاف

3. معرفة جيدة بالمبادئ وقواعد الصحة والسلامة (HACCP) المتعلقة بأشغال المطبخ وكذلك الإحتياجات التي ستستخدم

4. معرفة طبية نظرية وعملية لصفات قطع وحفظ اللحوم والدواجن والنبيد والأسماك وأخيرا كل المواد الغذائية التي يجب حفظها.

وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

معد فطور الصباح

المهام:

1 - يكون مركز عمله في الصباح المبكر كي يتسنى له مواجهة العمل الضخم أثناء تناول فطور الصباح. يعد مسبقا المعدات الضرورية ويسهر على أن تكون مطابقة لمتطلبات العمل (آلة طهي القهوة والشاي و آنية تغلية الماء الخ...) كي يكون دائما مستعدا

2 - ينفذ بكل سرعة وإعتناء كل الطبات المحالة إليه بواسطة أذون خاصة

3 - يعد القهوة والحليب والشكلاطة ومختلف المشروبات النباتية و(التيزان) والبيض والخبز المشوي والبريوشة وأخيرا كل مستلزمات فطور الصباح

4 - يسهر على أن تكون الطلبات من المشروبات جاهزة في كل وقت

5 - يجب أن يكون كذلك مستعدا لتلبية الطلبات المقدمة له كالشاي أثناء القيلولة أو أثناء ظروف خاصة مثل الولائم وحفلات الإستقبال الخ...

6 - يجب أن يهتم كذلك بفطور الصباح للأعوان

7 - يسجل كل يوم الإستهلاك الذي قدم لمراقبة ما عمل من مخزونات وما إستعمل منها

8 - وهو مسؤول عن ذخيرة البضائع والمعدات التي لديه ويسهر على احترام قواعد الصحة والسلامة (HACCP) المتعلقة بأشغال الطبخ وكذلك الإحتياجات التي ستستخدم.

الصفات والإختصاص :

1. وهو مسؤول عن الذخيرة من البضائع والأدوات التي في عهدته

2. يسهر على تزويد قسمه بانتظام

3. معرفة جيدة بالمبادئ وقواعد حفظ الصحة والسلامة (HACCP) المتعلقة بأشغال المطبخ وكذلك الإحتياجات التي ستستخدم

4. له مقدرة على إلزام الهدوء في أوقات يكثر فيها العمل

5. يجب أن تكون له معرفة عميقة بمختلف الخلط ومختلف الطرق لإعداد القهوة

وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

مشرف على الصف بالمطاعم أو بالحانة (Chef de rang)

يمثل مشرف الصف بالمطعم قاعدة عمل الطاولة حيث أنه دائما على إتصال مباشر مع الحريف. وهذا طبعا في حدود قسمه، وعند الضرورة ينوب في العمل إما الذين أعلى منه أو الذين دونه.

المهام:

1. يسهر على نظافة صفه وأن يشارك في ذلك، ويهتم كذلك بتنظيم القاعة والطاولات

2. يراقب النظافة التامة للأواني البلورية والملاعق والشوكات والسكاكين الخ... أثناء تهيئتها على طاولة العمل

3. ويطالب على أن تكون جميع الطاولات، وكذلك طاولة العمل، مزودة بعناية بكل لوازم الاستعمال ويستخدم في

ذلك مشاركة الأعوان

4. عند غياب رئيسه المباشر، ينوبه في إداء مهماته .
5. يقدم للحرفاء المشروبات والأطباق ويعالج بكل لياقة وثقة تجزئة الأطعمة
6. يراقب عونه لكي يسرع في سحب الأطباق من المطبخ وفي إخلاء الطاولات بصفة أن لا يترك شيئاً
7. يعد الحساب وهو مسؤول مباشرة عن صحته. ويدفع المبلغ الى القابض
8. ينقل الى رئيسه المباشر طلبات الحرفاء

الصفات والإختصاص :

1. مظهر لطيف ومعاملات محببة
2. ذو شخصية، ذكي، ومرن .
3. ثقافة عامة كافية وإجادة على الأقل لغتين من اللغات الأكثر أهمية؛ وكذلك معرفة بالطبخ والخمور القومية والأجنبية

وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

حلواني

المهام:

- 1 - يجب أن يكون قادرا على إعداد مختلف الحلويات من مرطبات وكعك، والبسكوي والمثلجات والكريمة والسايجون والبودينق والكونيوت والغلال المطبوخة ومعجون الغلال والعجين بدون سكر الذي يستعمل عند إعداد مختلف الأطباق.
- 2 - يجب أن يكون لديه كل ما هو لازم لتلبية أي طلب محتمل.

الصفات والإختصاص :

- (1) تكوين كاف في الطبخ
 - (2) ذو مذاق مرهف
 - (3) تهذيب فني كاف
 - (4) معرفة جيدة لفن إحضار المرطبات وخاصة منها التوتسية وكذلك الحلويات
 - (5) معرفة تطبيقية بالتزويق كما يتمتع بذوق فني يمكنه من تزويق المرطبات والكعك
- وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

كمونار

المهام: ..

1. يسحب المواد الغذائية اللازمة لطاولة الأعوان حسب التعليمات الصادرة عن رئيس مصلحة المطابخ
2. يعد الأطعمة الراغب فيها الأعوان خلال الوجبتين اليومييتين

الصفات والإختصاص:

1. أوصاف محتملة أن تكون مماثلة لأوصاف الطباخ
 2. له معرفة لاعداد الأطعمة الرئيسية
 3. له معرفة بأسماء الأطعمة الرئيسية
- وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

مشرف على الخزن (Chef caviste)

المهام:

1. مسؤول عن الخمور والمشروبات التي عهد بها إليه وعلى حفظها وكذلك كل الاحتياطات اللازمة للمحافظة على جدوى ونظام المخزن وعلى كل تجهيزاته.
2. وفي المناسبة، يكلف بملئ قناني الخمور بكل عناية ممكنة. معدا لذلك بكل إتقان القوارير الفارغة والسدادات الخ....
3. يراقب ويعدل حرارة مختلف الأجهزة حسب متطلبات مختلف أنواع الخمور
4. بواسطة الأذن القانونية للسحب يزود المطعم والحانة والدور الخ... بالخمور، والخمور العذبة والشامبانبا والمياه المعدنية والمشروبات الغازية والصودا اللازمة

5. يعلم المسؤول لكي يعجل بجلب المشروبات كالشمبانيا أو بعض الخمر التي كانت موضوع فساد
6. وفي المساء عند إنهاء عمله يجلس بالدتر الخاص بالخمر التي سحبت أذن التسليم التي سلمت له
7. يشير إلى المسؤول عن المخزن عن إحتياجاته والذي يمسك دفتر أين يسجل فيه كل ما تلقاه
8. يمسك يوميا نوعا من الفهرس لجميع أصناف الخمر الموجودة بالمخزن مصنفة بنظام

الصفات والإختصاص:

1. ذو إحساس دقيق وذكاء مميز لحاسني المذاق والشم
 - 2 - معرفة عميقة لمختلف أصناف الخمر وخاصياتها
 - 3 - معلومات طيبة في علم الخمر وخاصة فيما يتعلق بالقوانين الخاصة بحفظ الخمر
 4. معرفة جيدة بالمبادئ وقواعد الصحة والسلامة (HACCP) المتعلقة بالخرن وكذلك الإحتياطات التي ستخذ
- وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

قسم (ب)

منشط و مكلف بالأسطوانات

المهام :

- 1 بضبط برامج الحفلات وينفذهها مع مساعديه وعند الإقتضاء مع حرفاء النزل
2. يقدم وينشط الحفلات بصفة عامة، ويتابع سيرها، يغني، يرقص على آلة موسيقية الخ...
3. يجهد في إثارة إهتمام المتمتعين ويحثهم على المشاركة في نشاطات المجموعات
4. ينظم برنامج السهرة، بإختيار مجموعة الاسطوانات المراد استعمالها
5. يقترح تجديد الاسطوانات باقتناء آخر ما صدر منها
6. وهو مسؤول على المعدات والتجهيزات التي عهد ما إليه
7. يمكن له أن يشارك ضمن فريق التشغيل المكلف بتنظيم حفلات الترفيه داخل النزل
8. يمكن أن ينوب المنشط الرئيس

الصفات والإختصاص :

1. سهل المعاشرة، يتمتع بسهولة في التعبير يستطيع تقديمه للإلعاب بالحيوية
2. سريع الحس، مدرك لبسيكولوجية العموم، ذو نفسية مرحة وعقلية تنظيمة وإيحائية، كما يتمتع بروح فكهة
3. له ثقافة عامة واسعة ومعرفة جيدة بثلاث لغات أجنبية على الأقل
4. له معرفة واسعة بالفن وعلم الجمال
5. له معرفة جيدة بعادات وتقاليده أهم الأمم
6. له معرفة جيدة للموسيقى والايقاع والاسطوانات
7. له معرفة بالمعدات الصوتية الكهربائية
8. له حس الملاحظة تمكنه من تكييف الوسط حسب أذواق الحرفاء
9. خفيف المزاج، مرح الطبع، ومتفتح

وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

مشتري

المهام:

1. يتابع تطورات السوق والاسعار
- 2 - يتابع مواصفات الجودة
- 3 - يتعاون مع المقتصد والمراقب تعاون وثيقا
- 4 - يتحكم في التكلفة وترشيد الاستهلاك

الصفات والإختصاص:

- 1 - معرفة جيدة بالمزودين والموزعين لكل ما يحتاجه النزل من مشتريات

2- معرفة جيئة بنظم حفظ الصحة HACCP والنسبة للنزل والموزعين والمزودين المتحصلين على ISO و HACCP وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

رئيس الوقاية

المهام:

1. يسهر على سلامة المؤسسة والمستخدمين والزبائن وأملاكهم
- 2 - يسهر على حسن توعية زبائن مختلف نقط البيع بالمؤسسة
- 3 - يقوم بدوريات للإعلام بكل خلل أو حادث ويمنع دخول المؤسسة على الأشخاص الغير المرغوب فيهم أو المشكوك فيهم.
4. وعند الضرورة يقوم بالأبحاث لمعرفة أسباب السرقة أو التسرب أو الحريق أو غير ذلك
- 5 - وعند الضرورة وعند غياب مراقب العملة يقوم بتفتيش العملة برصانة ولطف
- 6 - يقوم بمهام أخرى مختلفة ومماثلة

الصفات والإختصاص:

1. ذو لياقة بدنية جيدة - نشيط - جدي
 2. له ميل وإستعداد للسهر على الوقاية
 3. مستقيم - أمين متحفظ إزاء الشغالين
 4. له معرفة تطبيقية بالطرق والوسائل الضرورية للإقيام بمهامه
 5. يجب أن يتمتع بثقة المدير
- وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

سائق

المهام:

1. و يتولى صيانة سيارات النقل الخفيف والحافلات الخاصة بالنزل
2. يتولى بإذن من رؤسائه تسليم طرود رسائل لأصحابها
3. يتولى بأعمال الصيانة العادية للسيارات مثل تعويض الشماعات الكهربائية والإطارات تنظيف الكيرباتور والبلاتين وتبديل الزيت ومراقبة الفرامل الخ...
4. يحرق ورقة الطريق المتعلقة بالسيارة

الصفات والإختصاص :

1. جدي ومطيع، له شعور بالمسؤولية
 2. أن يكون حاملا لرخصة سياقة طبقا لما أقتضاه القانون لمباشرة مهام سائق
 3. يجب أن لا يتناول مشروبات كحولية قبل وخلال العمل
 4. يخلص عمله في حالة صحية جيدة وإدراك تام ولياقة بدنية طيبة
- وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

نجار- لحام

المهام:

1. يسجلون كل المعدات المستعملة وذلك بطريقة اقتصادية
2. يقومون بعملهم بالورشات أو بغرف مخصصة أو في أي مكان آخر وجب العمل به
3. إن صادف أن إضطروا للقيام بعملهم بمحضر الحرفاء لزم عليهم أن يتخذوا جميع الاحتياطات اللازمة لإحداث أقل إزعاج ممكن
4. أثناء الليل لا يتعين على المناوب مواجهة ضروريات محتملة لاصلاح عطب غير متوقع أو إنقطاع فجئي الخ...
5. في إمكانه القيام بالأشغال الهامة التي يتطلبها دوريا المحافظة على النزل في حالة حسنة

الصفات والإختصاص:

1. محرز على شهادة الكفاءة المهنية
 2. له خبرة تمكنه من أن يصبح بارعا في إختصاصه
 3. يحب مهنته، له حاسة فنية وفكر خلاق
- وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

مراقب المداخل والمصاريف

موزع الهاتف

التنفيذ 1

يجب أن تتوفر في من يتأهل لوظيفة بهذا الصنف أحد الشروط التالية :

مستوى تعليم ثانوي له تكوين مهني.

قسم (أ)

عون مطبخ في جميع الإختصاصات

يمكن له أن يشغل أحد أو كل الوظائف التالية حسبما تقتضيه ضرورة العمل:

المهام:

1. يتابع ويراقب بكل دقة عمل مسؤوله المباشر ويساعده في إعداد وطهي الأطعمة
2. يعمل تحت إدارة مسؤوله ويتقن المهمات التي يعهد بها إليه هذا الأخير
3. يتزود بالمواد حسب الإحتياجات
4. يسهر على حسن الطبخ ويحترم قواعد الصحة والسلامة
5. يسلم الكميات المطلوبة مقابل أذن للسحب
- 3 - يعتني بالأدوات التي لديه ويكون على علم بالبضائع التي تسلمها
- 4 - يمكن دعوته للقيام بأشغال أخرى بالمطبخ في إختصاصه.

الصفات والإختصاص :-

1. أوصاف محتملة أن تكون مماثلة لأوصاف الطباخ
2. ذكي وذو إرادة حسنة
3. له معرفة لإعداد الأطعمة الرئيسية
4. له معرفة بأسماء الأطعمة الرئيسية حتى باللغات الأجنبية
5. معرفة بالمبادئ وقواعد الصحة والسلامة (HACCP) المتعلقة بأشغال المطبخ وكذلك الاحتياطات التي ستتخذ
6. معرفة عملية لأدوات العمل وإستعمالها

وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

جزار - سماك

المهام:

1. يذبح الحيوان ويسلخه ويفتحه ويزيل الأحشاء والسلاية
2. يقسم الحيوان إلى أجزاء
3. يزيل العظام، يقشر اللحم ويفصلها الى قطع ذات أحجام متناسق
4. يزيل العظام و يجذبي ويخلي اللحم من الشحم الزائد
5. يعتني بسلخ الأسماك وتنظيفها وإزالة الأحشاء عنها وإعدادها
6. ينظف الأدوات والتجهيزات الأخرى ويحد السكاكين والسواطير وغير ذلك
7. يعد (المرقاز) ومأكولات أخرى من اللحوم
8. يمكن دعوته للقيام بأشغال أخرى بالمطبخ في إختصاصه.

الصفات والإختصاص :

1. ذو لياقة بدنية حسنة

2. ذو مهارة وسرعة في العمل
 3. معرفة عملية للحيوانات التي تربي للذبح وبمختلف أصناف الحيوانات وصفاتها
 4. معرفة عملية بأنواع الأسماك وكيفية استعمالها
 5. معرفة عملية لأدوات العمل وإستعمالها
- وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

مساعد حلواني

المهام:

1. يساعد الحلواني وينفذ المهمات التي يعهد لها إليه هذا الأخير
2. يجب أن يقوم مقامه عند غيابه أو عدم وجوده

الصفات والإختصاص:

مماثلة لصفات الحلواني

قسم (ب)

قابض

المهام:

- 1 - يقوم بعمليات الصندوق في المطعم والحانة والملهى
- 2 - مسؤول على أموال الصندوق التي عهدت إليه
2. يتلقى الأذون المتعلقة بطلبات الحرفاء
3. يسجل الطلبات فوق (ورقة المطعم) وبالركن المقابل بيانا لكل طاولة ويطبق التعريفة
4. يعد الحساب الذي يتولى رئيس المطعم تقديمه للحرفاء لتسديده مع مراعاة التخفيض الجملي وفي صورة الشك، يسترشد رئيس المطعم أو رئيس المطبخ لتطبيق الثمن الحقيقي
1. يقدم كل يوم الى الصندوق العام (ورقة المطعم) العادية أو الآلية ويصب المبلغ المتحصل عليه
2. يحيل إلى مصلحة الاستقبال المذكرات التي يجب تسجيلها بحساب الحريف
3. يسجل بدفتر خاص المبالغ المحفوظة مع الكشوف بالأذون المتعلقة بها

الصفات والإختصاص :

1. أمين، سريع و دقيق
 2. معرفة عميقة للمواد الغذائية والأطعمة وسهولة في تقدير الثمن
 3. تجربة طيبة في الحسابات
- وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

عون الوقاية:

الصفات والإختصاص:

مماثلة لرئيس الوقاية من المادة 1 إلى 4

المهام:

1. يساعد رئيس الوقاية ويقوم بالمهام التي يعهد ما إليه بها هذا الأخير
 2. يعوض رئيس الوقاية عند غيابه أو في حالة عدم وجوده
- وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

مراقب العملة

المهام:

1. يقوم بنشاطه في مدخل النزل الخاص بالعملة يراقب نشاط العملة الذين يبتدئون عملهم أو ينتهون منه. يمكن أن تكون هذه المراقبة بواسطة سجل خاص أو بواسطة تذاكر التي يسجل عليها ساعة الدخول والخروج بالضبط وعند الضرورة يعلم رئيس مصلحة الموظفين يكل ما يطرأ من الخلل في هذا الشأن.

2. يجب عليه أن يتحقق بما في الطرود والرزم والسلات والحقائب الخ..
3. التي يحملها العملة عند الخروج وحيث أن هذه المهمة أكثر المهمات دقة، يجب عليه أن يتصرف بأسلوب يمنع أحداث ضيق أو رد فعل شديد.
4. وفي صورة مخالفات أو سوء تفاهم أو معارضة يجب عليه أن يعلم الإدارة.

الصفات والإختصاص:

1. جدي ، أمين - نشيط
 2. له معلومات تطبيقية في علم النفس والصفات المتعلقة بالعملة
 3. يجب أن يتمتع بثقة صاحب الفندق
- وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

سباح منقذ :

المهام:

1. يراقب الشاطيء والمسبح أثناء سباحة الحرفاء بهما
2. يلحق الأطفال والكهول القواعد الأساسية للسباحة
3. يتخذ الاحتياطات الضرورية لتفادي الحوادث مثل وضع علامات عائمة الخ...
4. يتولى إعلام الحرفاء والإدارة بالمخاطر والمخاوف التي يمكن أن يتعرض لها الحريف أثناء تقلب الأحوال الجوية أو إلى ظروف خاصة أخرى
5. يتولى الانقاذ والإسعافات المستعجلة في حالة الغرق
6. له دراية بكل متطلبات الوقاية والسلامة

الصفات والإختصاص :

1. شجاع يتمتع بلياقة بدنية حسنة للغاية وبشعور بالمسؤولية
 2. له معرفة جيدة بالسباحة
 3. له معرفة عملية بلغة أو لغتين
 4. متحصل على شهادة في الاتقان من طرف مصالح الحماية المدنية
- وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

جنان أول

المهام :

1. نفس ما يتطلب من الجنان من 1 إلى 2
2. مسؤول على المعدات التي تعهد إليه
3. يجب أن يحسن إستعمال الآلات والبذور المعهود بها إليه

الصفات والإختصاص :

1. نفس ما يطلب من الجنان من 1 إلى 2
 2. شعور بالمسؤولية وبالتنظيم
- وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

مدرب رياضة

المهام:

1. يعلم الحرفاء كيفية الحفاظ وتنمية مؤهلاتهم الجسمية بمهارة الجمنستيك
2. يحضر برامج التمارين الرياضية. بما في ذلك المعدات
3. ينظم وينشط الألعاب الجماعية
4. عليه إعطاء إسعافات النجدة في صورة حادث
5. يسهر على حسن إستعمال المعدات وسلامتها

الصفات والإختصاص :

1. معرفة عميقة للرياضة البدنية والألعاب الجماعية
2. معرفة تطبيقية للغتين أجنبيتين رئيسيتين
3. له بعض المبادئ في الانقاذ
4. وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

مساعد مصلىح العطب

المهام:

1. مكلف بصيانة المباني والتجهيزات المائية وألآلات الكهربائية وكذلك الأثاث والمفروشات
2. يسجل كل المعدات المستعملة وذلك بطريقة اقتصادية
3. يقوم بعمله بالورشات أو بغرف مخصصة أو في أي مكان آخر وجب العمل به
4. إن صادف أن يضطر للقيام بعمله بمحضر الحرفاء لزم عليه أن يتخذ جميع الاحتياطات اللازمة لإحداث أقل إزعاج ممكن

الصفات والإختصاص :

مماثلة لصفات مصلىح العطب

وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

عون فريق 1

يمكن أن تعهد لهذا الصنف من الوظائف أحد أو كل المهام المتعلقة بالنجارة والدهانة واللحام والبناء والميكانيك والالكترونيك والادارة حسبما تقتضيه ضرورة العمل والتي لا تستوجب الاختصاص أو لتسديد شغور ببعض الأقسام.

المهام:

1. مكلفون بأعمال صيانة المباني والتجهيزات المائية وألآلات الكهربائية وكذلك الأثاث والمفروشات وأعمال الادارة
2. يسجلون كل المعدات المستعملة وذلك بطريقة اقتصادية
3. يقومون بعملهم بالورشات أو بغرف مخصصة أو في أي مكان آخر وجب العمل به
4. إن صادف أن يضطروا للقيام بعملهم بمحضر الحرفاء لزم عليهم أن يتخذوا جميع الاحتياطات اللازمة لإحداث أقل إزعاج ممكن

الصفات والإختصاص :

- 1 - محرز على شهادة الكفاءة المهنية
 2. يتمتع بثقة كاملة، جدي، نزيه، ماهر، وذو عزيمة
 3. عمال يحسنون ويحبون مهنتهم، ويقومون بمختلف أشغال الصيانة والادارة بكل عناية واهتمام
- وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

المراقب

المهام:

1. يحضر تسليم البضائع، يراقب وزنها، نوعيتها، سعرها وتفاصيل أخرى طبقا لمقتضيات الشراء المعدة من طرفي المقتصد والمشتري
- 2 - يرفض بتاتا كل البضاعة التي لا تستحيب للكيف و للكمية المطلوبة
- 3 - يكون على اتصال دائم مع المقتصد وفي حالة عدم التحقق يسترشد من رؤساء المصالح المختصة
- 4 - يسجل في دفتر خاص نقل البضائع مع الاحتفاظ بأذن التسليم المتعلقة بها
- 5 - وعند الضرورة يمكن أن ينوب المقتصد

الصفات والإختصاص:

1. يجب أن يكون جدي ويقظ - صلب وذو أمانة دقيقة
2. يجب أن تكون له معرفة جيدة بالبضائع وخبرة خاصة للتعرف على الخاصيات السلبية أو العيوب لكل أنواع المواد التي

أشترت

وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

التنفيذ 2

قسم (أ)

يجب أن تتوفر في من يتأهل لوظيفة بهذا الصنف أحد الشروط التالية:

فراشة أو فراش

المهام:

1. مكلفة بتنظيف وتنظيم الغرف الموضوعة في عهدها
2. تبديل الثياب طبقا للتعليمات
3. الإستجابة لطلبات الحرفاء
4. تكلف بتنظيف وكي ورتق أدبаш ولباس الحرفاء
5. تقوم بمراقبة الغرف الموضوعة تحت ذمتها
6. تعلم عند الإقتضاء مساعدة القيمة أو القيمة بما ترائ لها من إغوجاج أثناء قيامها بعملها
7. تسلم لمساعدة القيمة أو القيمة الأشياء التي عثرت عليها بالغرف بعد رحيل الحرفاء مقابل وصل

الصفات والإختصاص:

1. معرفة طيبة لطرق التنظيف
2. معرفة طيبة لعمليات الكي والرتق
3. معرفة حسب متطلبات العمل، للغة أجنبية على الأقل الأكثر استعمالا من طرف السواح
4. معرفة مبادئ وقواعد حفظ الصحة والسلامة المتعلقة بمهنتها وكذلك الاحتياطات الواجب إتخاذها

وفي صورة إخلالها بالمهام المنوطة بعهدتها فإنها تتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

عون مطعم أو حانة أو خزن أو طابق

المهام:

1. ينفذ أوامر رئيس المطعم بكل ما يتعلق بإعداد طاولات الحرفاء وطاولات العمل
2. يعينه المشرف على الخزن وينفذ المهمات التي عهد بها إليه هذا الأخير
3. يتلقى من رئيسه الراجع له بالنظر الأذن والطلبات ويتكفل بسحب الأطباق المتعلقة بها من المطبخ التي يضعها فوق طاولة العمل التابعة له وكذلك الخمور
4. يسحب الملاعق والشوكات والسكاكين والصحون المستعملة
5. إذا رأى رئيسه صالحا أو لازما يمكن أن يقدم مباشرة لطاولة طبقا أو عدة أطباق ويصف المشروبات
6. ولا يتكلم مع الحريف إلا للإجابة عن الأسئلة المباشرة
7. يقوم بعمله بهدوء ونظام
8. يقدم الطلبات بالغرف
9. يجب أن يكون في لياقة بدنية جيدة
10. يجب أن تكون له معرفة بالترتيب وتنظيم المشروبات
11. يتسلم طلبات الحرفاء ويمدهم بها سواء داخل الحانة أو خارجها
12. يقبض أثمان ما وقع إستهلاكه ويسلمها لقابض الحانة

الصفات والإختصاص :

1. يجب أن يكون له مظهر لطيف - نشيط وطلق المحي
2. يمكنه التحدث بلغتين أجنبيتين
3. يجب أن تكون له صفات أخلاقية - أمانة وصرانة

وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

قسم (ب)

مساعد المراقب أو المقتصد

المهام:

1. يساعد المراقب أو المقتصد وينفذ المهمات التي يعهد بها إليه هذا الأخير
2. وهو مسؤول عن المواد الغذائية والمأكولات التي عهد بها إليه فيما يتعلق بالكمية والحفظ
3. يزود المطبخ والدور الخ ... بالكميات المطلوبة طبقاً لأذون التسليم ويقدمها بذوق ونظافة.
4. يمكن أن ينوب المقتصد أو المراقب عند الغياب
5. كل يوم عند تسلمه البضاعة يسجل كل شيء على أوراق خاصة وفي المساء يسجل النفقات ويضبط الباقي لكي يعرف حقيقة ما الذي سيطلبه لليوم الموالي

الصفات والإختصاص :

1. أمين - يقظ - ذكي - متصلب - منظم - دقيق ونظيف
 2. له معرفة عميقة بالبضائع وعيوب كل مادة
 3. يجب أن يكون له ميل إلى الإقتصاد ويجب أن تكون له معرفة عميقة بكل تلف وفساد
- وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.
- الموتمن الليلي-**

المهام:

يقوم بالدوريات الليلية و تلبية طلبات الزبائن والسهر على الراحة بالنزل

الصفات والإختصاص :

1. ذكي - ناشط - نزيه
 2. معرفة عملية لكل مصالح النزل بصفة تمكه من الاتصال بها
 3. له فطنة تمكنه من مواجهة كل الطوارئ المتعلقة بالزبائن أو بمنشآت النزل
 4. إجادة عملية اللغات الأكثر أهمية
 5. معرفة جيدة للأحكام القانونية وتراتب الشطرة المتعلقة بإيواء الزبائن
- وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

عون فريق 2

يمكن أن تعهد لهذا الصنف من الوظائف أحد أو كل المهام المتعلقة بأعمال الخياطة أو الكي أو غسل الثياب والبياضة أو التنظيف أو المسبح أو الإدارة التي لا تستوجب الإختصاص أو لتسديد شغور ببعض الأقسام.

المهام التي يمكن أن تسند إلى أعوان الفريق 2

الخياطة

1. خياطة أدياش النزل، كاللأغطية وأغطية الوسادات والأسمطة والمحازم الخ...
2. رتق ملابس النزل والحرفاء والأعوان
3. تحويل بعض الفصول المستعملة حسب تعليمات رئيسها لبغية اقتصادية
4. تسهر على حسن صيانة آلتها

كي الملابس

1. تتسلم من الفراشة الأدياش الخاصة بالحرفاء مرفقة بقائمة مفصلة، تسلمها بعد مراقبتها للغسالة وتسدي إليها عند الاقتضاء النصائح اللازمة حول الغسل
2. تتكلف بعد ذلك بكي مختلف الفصول على أحسن وجه وذلك بإعانة عاملة كي أخرى في بعض الأحيان
3. تعيد كي لباس الحفاء التي تتسلمها من الفراش أو الفراشة
4. وهي تابعة لحافضة الأدياش الرئيسية التي تكلفها بإعداد مذكرة الحساب في الأدياش المغسولة والمكوية حسب التعريفات المضبوطة من طرف الإدارة. وتسلم نسخة من هذه المذكرة صحبة الأدياش إلى الحريف. كما تحال نسخة ثانية منها إلى المكتب المختص لتقع إضافتها إلى مذكرة الحساب الجملة للحريف

5. يجب تسجيل مذكرات الحساب المحررة كيف نكر وذلك يوميا وفي نهاية العمل

الغسل (ة)

1. يساعد رئيس مصلحة الغسلة والبياضة ويتلقى منه التعليمات
 2. يتولى عند عدم وجود رئيس مغسلة مهام غسل ألباش المؤسسة، باستعمال ذكي ومحدود لمواد التنظيف وذلك بطريقة اقتصادية
 3. وهو مكلف عموما بغسل الثياب الخاصة للحرفاء التي يجب أن يوليها عناية خاصة حيث أن الأمر يتعلق عادة بثياب رهيقة وناعمة
 4. ملزم بمعرفة كيفية معالجة كل فصل حتى لا يلحق أي ضرر إلى حين تسليمها
 5. مكلف أو مكلفة بفرز الفصول المراد غسلها حسب نوعها وطبيعة العمليات التي تطلبها
 6. تغسل الألباش، وتشللها، وتشيحها وتكويها باليد أو بالالة عند فقدان عاملة الكي
 7. يمكن تكليفه (ها) بغسل ثياب أعوان النزل
- وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

التنفيذ 3

قسم (ب)

بحار

المهام:

1. المحافظة على القوارب والزوارق وتوابعها في حالة حسنة
2. مرافقة الحرفاء إن لزم، في رحلاتهم وتزهاتهم
3. يسدد نصائحه وتعليماته الحتمية للحرفاء المعنيين، كما يمكن له أيضا إعطاء تمرينات تطبيقية
8. ينظم ألعاب جماعية على الساحل
4. يراقب المباريات ويتخذ الإجراءات الضرورية للإنفاذ في صورة حادث

الصفات والإختصاص :

1. سباح ماهر يتمتع بلياقة بدنية حسنة
 2. معرفة تطبيقية بلغتين أجنبيتين
 3. معرفة تطبيقية بملاحة الزهه
 4. شعور بالمسؤولية
- صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

حارس

المهام :

1. يقوم بمهمة الحراسة بالنهار أو بالليل داخل أو خارج المؤسسة
2. يجب عليه أن يحمي أملاك النزل بالمراقبة لتنفيذ الأحكام من طرف الإدارة وشروط الإنضباط والسلامة
3. يجب أن يعلم رئيسه بكل المخالفات المسجلة
4. يدعو عند الضرورة، رجال المطافي، قوة الأمن العام الخ عن طريق الاستقبال أو رئيس الوقاية ويجب أن يقوم بدوريات خارج المؤسسة

الصفات والإختصاص :

1. صفات اخلاقية وخاصة الأمانة والاستقامة
 2. له ميل لتحمل المسؤولية وفطنة لمعالجة كل حدث طارئ
- وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

جنان :

المهام:

1. يعتني ويحافظ على حديقة النزل والبيوت المغطاة المعدة للنباتات
2. يكلف بزخرفة قاعات الجلوس بالنباتات وكذلك الشقق ومناضد بيت الأكل التابعة

الصفات والإختصاص :

1. أن تكون له معرفة واسعة بعلم النبات وزراعة الزهور
 2. عزيمة قوية حاسمة جمالية متميزة وذو فني سليم
- وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

عون فريق 3

يمكن أن تعهد لهذا الصنف من الوظائف أحد أو كل المهام المتعلقة بأعمال حمل الأمتعة والبوابة والإدارة والنظيف وغسل الأواني والبيضاة وتزويد فرق الطوابق وحفظ الملابس التي لا تستوجب الإختصاص أو لتسديد شغور ببعض الأقسام.

المهام التي يمكن أن تسند إلى أعوان الفريق 3

1. يكنس وينظف ويصقل الأرض ويبعد الفضلات
2. ينظف الزرابي والمفروشات الخ... بواسطة فرشاة أو آلة إمتصاص *أسيرواتور*
3. يصقل الزخرف والملحقات المعدنية، ويزيل الغبار من الأثاث وتجهيزات المكاتب وينظف بيوت الحمام
4. ينظف الزجاج والتجهيزات الحديدية
5. يهتم بسحب الأمتعة من الزبائن عند وصولهم أو مغادرتهم النزل
6. يقوم بتظيف بهو النزل
7. يكون تحت طلب الزبائن والمصلحة التي ينتمي إليها للقيام بالمهام الخاصة بالخارج
8. يري، عند الضرورة، حركة العربات عند المدخل الرئيسي يساعد الزبائن، خاصة المسنين والنساء عند الصعود الى السيارة والنزول منها. بإشارة من الزبون، يطلب سيارات خاصة أو سيارات أجرة ويعطي إرشادات إلى السائقين تتعلق بخطة السير التي سيتبعوها أو المكان المقصود
9. يساعد مراقبة نقل الأمتعة ومراجعتها عند التسليم من طرف حامل الأمتعة، وعند الضرورة يتكلف بنفسه بهذه العمليات
10. وعند اللزوم يقوم بمهام عامل الهاتف ويسدي الإرشادات اللازمة لغايات المحاسبة والأعمال الادارية
11. وعند اللزوم، يقوم بمهام أخرى، مثل التسجيل وتوجيه الرسائل
12. يدلي بإرشادات عن المدينة المعين بها

خدمات

عامل يدوي ليس له إختصاص أو معرفة بأي مهنة.

أصناف الوظائف بالنزل

الوظيفة	الصف
مدير متصرف	إطار 1 (أ)
مدير مقيم - مدير الايواء - مدير المآكل والمشروبات	إطار 2 (أ)
مدير مالي وإداري والموارد البشرية - مدير تجاري، التسويق، الترويج والعلاقات العامة	(ب)
رئيس مصلحة الإستقبال، رئيس مصلحة المطاعم، رئيس مصلحة المطابخ، القيمة العامة	أعلى (أ)
رئيس مصلحة الموظفين - رئيس مصلحة المحاسبة - رئيس مصلحة المراقبة	(ب)
مساعد رئيس مصلحة الإستقبال - ساقى رئيس (Chef barmans) - رئيس مطعم (Maitre d'hôtel) - مساعد رئيس مصلحة المطبخ - رئيس مصلحة المرطبات - مساعدة القيمة العامة - منشط رئيس.	أعلى 2 (أ)
رئيس مصلحة الصيانة - مسؤول الجودة وحفظ الصحة - ممثل تجاري - مسؤول موقع الواب - رئيس مصلحة المغسلة والبياضة.	(ب)
رئيس فرقة بالمطاعم أو الحانة - قيمة أو فراش رئيس - رئيس مجموعة بالمطبخ في جميع الاختصاصات (Chef partie).	أول 1 (أ)
محتسب - قابض أول - كاتب (ة) إدارة - مقتصد - مصلح العطب (Factotum) - مساعد رئيس مصلحة الموظفين.	(ب)
عون الاستقبال (Réceptionniste) - مشرف على الصف بالمطعم أو بلحانة (Chef de rang) - مشرف على الخزن (Chef caviste) - متذوق الخمر - معد فطور الصباح - طباخ في كل الاختصاصات - حلواني - كمونار - مساعدة قيمة	أول 2 (أ)
موزع الهاتف (Téléphoniste) - مراقب المداخل والمصاريف - سائق - منشط وإسطواني - نجار - لحام - رئيس الوقاية - مشري	(ب)
عون مطبخ في جميع الاختصاصات - مساعد حلواني - جزار وسماك	التنفيذ 1 (أ)
قابض - مدرب رياضة - سباح منقذ - عون فريق 1 في النجارة والدهانة واللحام والبناء والإدارة - مراقب العمال - عون وقاية - مساعد مصلح العطب - مراقب - جنان أول	(ب)
عون حانة أو مطعم أو خزن أو طابق - فراش (ة) - مؤتمن ليلي.	التنفيذ 2
مساعد مقتصد أو مراقب - عون فريق 2 في الخياطة أو الكي أو المغسل أو البياضة أو التنظيف أو المسبح أو الإدارة	(ب)
عون فريق 3 (حاملًا لأمتعة، عون غرفة حفظ الملابس، ساعي، بواب، متغلف، غاسل الأواني، تزويد فريق الطوابق، قيمة البياضة)، بحار، جنان، حارس.	التنفيذ 3 (ب)
عامل يدوي ليس له إختصاص أو معرفة بأي مهنة	خدمات (ب)

ملاحظة:

- يدخل هذا التصنيف المهني الجديد حيز التنفيذ بداية من تاريخ صدوره بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية.
- يحافظ الأعوان المنتدبون قبل صدور التصنيف المهني الجديد بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية على الإختصاصات والدرجات والأصناف والمهام الراجعة لهم.

الأجور

(من الملحق التعديلي عدد 17)

الفصل الثاني: بالنسبة للمؤسسات التي أسندت زيادات لعمالها بعنوان سنة 2022 والتي هي أقل من النسبة المتفق عليها يقع احتساب الفارق في الزيادة بمفعول رجعي بداية من 1 ماي 2022.

وبالنسبة للمؤسسات التي أسندت زيادات في الأجر تفوق النسبة المتفق عليها فإنها تحافظ على هذه النسبة خلال سنة 2022.

الفصل الثالث: يمكن للمؤسسات المعنية بالزيادات والغير قادرة على تسديدها دفعة واحدة إعادة جدولة الزيادة بمفعولها الرجعي بالاتفاق مع النقابات الأساسية.

الفصل الرابع: يطبق جدولا الأجور المرفقان بهذا الملحق التعديلي حسب التاريخين التاليين:

- الجدول عدد 1 بداية من أول ماي 2022.

- الجدول عدد 2 بداية من أول ماي 2023.

تنسحب الزيادات الناتجة عن تطبيق هذين الجدولين على كافة العمال مهما كانت الأجور التي يتقاضونها.

الفصل الخامس: يدخل هذا الملحق التعديلي حيز التنفيذ بداية من أول ماي 2022، مع مراعاة أحكام الفصلين الأول والرابع أعلاه.

تونس في 15 سبتمبر 2022.

جدول الأجور عدد 01
يقع العمل به بداية من 01 ماي 2022

الدرجة	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
مدة البقاء بالدرجة	1	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3
الاقدمية الفعلية	1	3	5	7	9	11	13	15	18	21	24	27	30
الأصناف													
الإدارة	1	1068,292	1 102,456	1 136,619	1 170,783	1 204,946	1 239,110	1 273,272	1 307,437	1 341,600	1 375,764	1 409,927	1 444,091
	2	1015,369	1 047,776	1 080,183	1 112,591	1 144,998	1 177,405	1 209,811	1 242,220	1 274,626	1 307,034	1 339,441	1 371,849
أعلى	1	963,985	994,629	1 025,273	1 055,916	1 086,560	1 117,203	1 147,847	1 178,491	1 209,135	1 239,777	1 270,423	1 301,066
	2	888,618	916,287	943,957	971,626	999,296	1 026,964	1 054,634	1 082,303	1 109,972	1 137,642	1 165,311	1 192,980
أول	1	798,336	823,185	848,033	872,881	897,729	922,579	947,426	972,274	997,123	1 021,972	1 046,819	1 071,669
	2	744,394	767,510	790,625	813,740	836,855	859,968	883,383	906,199	929,314	952,429	975,543	998,657
تنفيذ	1	697,991	719,837	741,682	763,528	785,373	807,219	829,063	850,910	872,756	894,599	916,446	938,292
	2	656,559	677,269	697,979	718,687	739,396	760,106	780,815	801,524	822,234	842,943	863,651	884,361
	3	606,599	625,766	644,933	664,101	683,267	702,432	721,599	740,766	759,933	779,099	798,266	817,434
خدمات		500,482	516,375	532,270	548,165	564,062	579,955	595,851	611,745	627,639	643,535	659,430	675,325

ملاحظة:

- 1) تتضمن الأجور المضبوطة بهذا الجدول المنحة التكميلية المؤقتة المحدثة بالأمر عدد 437 لسنة 1981 المؤرخ في 7 افريل 1981 والمرفع فيها بالأمر عدد 501 لسنة 1982 المؤرخ في 16 مارس 1982.
- 2) تطبق النزل المرتبة 5 نجوم للأجور الواردة بهذا الجدول يضاف إليها 10 بالمائة.

جدول الأجور عدد 02
يقع العمل به بداية من 01 ماي 2023

الدرجة	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
مدة البقاء بالدرجة	1	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3
الاقدمية الفعلية	1	3	5	7	9	11	13	15	18	21	24	27	30
الأصناف													
الإدارة	1	1137,732	1174,115	1210,499	1246,884	1283,268	1319,652	1356,035	1392,420	1428,804	1465,188	1501,573	1574,341
	2	1081,368	1115,882	1150,395	1184,909	1219,423	1253,937	1288,449	1322,964	1357,476	1391,991	1426,505	1495,532
أعلى	1	1026,644	1059,280	1091,915	1124,551	1157,186	1189,821	1222,458	1255,093	1287,729	1320,363	1353,000	1418,272
	2	946,378	975,846	1005,314	1034,782	1064,250	1093,717	1123,185	1152,653	1182,120	1211,589	1241,056	1299,991
اول	1	850,228	876,692	903,155	929,618	956,082	982,547	1009,009	1035,472	1061,936	1088,400	1114,863	1167,790
	2	792,780	817,398	842,015	866,633	891,250	915,866	940,483	965,102	989,719	1014,337	1038,953	1088,187
تنفيذ	1	743,361	766,626	789,891	813,157	836,422	859,688	882,953	906,219	929,486	952,748	976,015	1022,546
	2	699,236	721,291	743,348	765,402	787,457	809,513	831,568	853,623	875,679	897,734	919,788	963,900
	3	646,028	666,441	686,853	707,267	727,679	748,090	768,503	788,915	809,329	829,740	850,153	890,979
خدمات		533,013	549,940	566,868	583,796	600,726	617,652	634,581	651,509	668,436	685,365	702,293	736,149

ملاحظة:

- 1) تتضمن الأجور المضبوطة بهذا الجدول المنحة التكميلية المؤقتة المحدثة بالأمر عد 437 لسنة 1981 المؤرخ في 7 افريل 1981 والمرفع فيها بالأمر عد 501 لسنة 1982 المؤرخ في 16 مارس 1982.
- 2) تطبق النزل المرتبة 5 نجوم للأجور الواردة بهذا الجدول يضاف إليها 10 بالمائة.