



الحقوق والمسؤوليات الدنيا للتوظيف

أي تغييرات لشروط التوظيف يجب أن يوافق عليها صاحب العمل والموظفين. ولا يستطيع صاحب العمل تغيير الشروط والأحكام بدون موافقة خطية من الموظف.

لمزيد من المعلومات، يرجى زيارة www.employment.govt.nz والبحث عن "employment agreements".

حق العمل في نيوزيلندا

يجب أن يتأكد أصحاب العمل أن كل شخص يوظفونه لديه حق قانوني للعمل في نيوزيلندا.

تتيح أداة VisaView من مصلحة الهجرة النيوزيلندية لأصحاب العمل التأكد من المعلومات عن أحقية الموظف للعمل. يرجى زيارة www.immigration.govt.nz والبحث عن "VisaView".

الحد الأدنى للأجر

تطبق المعدلات الدنيا للأجور على جميع الموظفين، سواء أكانوا يعملون بدوام كامل أو لبعض الوقت أو لمدة محددة أو مؤقتين أو يعملون من المنزل أو الأشخاص الذين يحصلون على أجرهم (إجمالي أو جزئي) بالعمولة أو بالقطعة. ويجب أن يحصل الموظفون الذين يبلغون من العمر 16 عاما فأكثر على الحد الأدنى لأجر البالغين على الأقل، ما لم يكونوا عمالا مبتدئين أو متدربين.

يجوز لأصحاب العمل والموظفين الاتفاق على أي أجر طالما أنه ليس أقل من معدلات الأجور الدنيا المنطبقة.

يعاد النظر في الأجور الدنيا كل سنة وتكون الأجور المنطبقة متاحة على www.employment.govt.nz/minimum-wage.

جميع الموظفين الذين يدرّبون أو يشرفون على موظفين آخرين يجب أن يحصلوا على الأقل على معدل الراتب الأدنى للشخص البالغ.

ويجب أن يحصل العمال المبتدؤون على المعدل الأدنى لراتب المبتدئين على الأقل، ويجب أن يحصل المتدربون البالغون من العمر 20 عاما فأكثر على معدل الراتب الأدنى للتدريب على الأقل.

ينطبق الراتب الأدنى للمبتدئين على:

- الموظفون البالغون من العمر 16 و17 عاما الذين لم يكملوا 6 أشهر من التوظيف المتواصل مع صاحب العمل الحالي.
- الموظفون البالغون من العمر 18 و19 عاما الذين حصلوا على إعانة ضمان اجتماعي محددة لمدة 6 أشهر أو أكثر، والذين لم يكملوا 6 أشهر من التوظيف المتواصل مع أي صاحب عمل منذ أن

يقدم هذا الدليل نظرة عامة لبعض الحقوق والمسؤوليات الدنيا التي تنطبق بموجب القانون على أصحاب العمل والموظفين.

لا يمكن مطالبة الموظفين بالموافقة على أقل من حقوقهم الدنيا.

عقود التوظيف (الاتفاقيات)

يجب أن يكون لدى كل موظف اتفاقية توظيف خطية. ويمكن أن تكون إما اتفاقية جماعية (بين موظفين وأصحاب عمل ونقابات) أو اتفاقية فردية (بين صاحب عمل وموظف).

هناك أمور يجب أن تشملها اتفاقيات التوظيف بموجب القانون. لكتابة اتفاقية توظيف، يرجى زيارة

www.employment.govt.nz والبحث عن "Employment Agreement Builder".

يجب أن تشمل اتفاقية التوظيف الفردية:

- اسم صاحب العمل واسم الموظف
- وصف للعمل الذي سيؤدي به الموظف وتحديد لمكان العمل لساعات العمل المتفق عليها أو تحديد للساعات التي سيعملها الموظف
- الأجر أو الراتب مستحق الدفع وكيفية دفعه
- توضيح سهل لكيفية المساعدة في حل مشاكل علاقات التوظيف بما في ذلك نصيحة ضرورة تقديم التظلمات الشخصية خلال 90 يوما
- إقرار بأن الموظف سيحصل (على الأقل) على أجر مرة ونصف المرة للعمل في الإجازة الرسمية.
- للموظفين المعنيين، ينطبق شرط حماية الموظف في حالة بيع عمل صاحب العمل أو نقله، أو في حالة إسناد عمل الموظف إلى تعاقد من الباطن
- أي أمور أخرى تم الاتفاق عليها، مثل فترات الاختبار واتفاقيات الفترات التجريبية أو شروط التوفر
- طبيعة التوظيف إذا كان التوظيف لمدة محددة.

Employment Agreement Builder هي أداة مجانية للمساعدة في إنشاء عقود مخصصة للأعمال ولكل واحد من موظفيها. وتتضمن نصائح للمساعدة في تحديد ما يوضع في الاتفاقية – وما لا يوضع فيها. وتغطي ما يجب عليك أن تفعله بموجب القانون، وأيضا توضح الأخطاء الشائعة وكيفية تجنبها.

يجب الوفاء بالحقوق الدنيا للتوظيف دائما، حتى إذا لم تكن مشمولة في اتفاقية توظيف أو إذا كانت الاتفاقية تنص على أمر أقل من الحق الأدنى.

عند تفاوض الموظف على اتفاقيات توظيفه الفردية (IEAs)، يمكنه الحصول على استشارة مستقلة (على سبيل المثال، من نقابات أو مدافعين أو محامين أو أصدقاء أو الأسرة).



- ◀ طلبات الحصول على مقابل نقدي للإجازات السنوية التي لم يوافق عليها صاحب العمل، أو
- ◀ الإذن بإجراء اقتطاعات من الأجور.
- ◀ للتفاصيل عن المعلومات التي يجب تسجيلها، يرجى زيارة www.employment.govt.nz والبحث عن " Keeping records".

بدأوا في الحصول على إعانة. وبمجرد أن يكملوا 6 أشهر من التوظيف المتواصل مع صاحب عمل واحد، لن يكونوا عمالا مبتدئين ويجب أن يحصلوا على الراتب الأدنى لشخص بالغ على الأقل.

- ◀ **الموظفون البالغون من العمر 16 إلى 19 عاما** الذين يطلب منهم أن يخضعوا لتدريب صناعي يضم 40 وحدة تدريب في السنة على الأقل ليصبحوا مؤهلين في المهنة التي تكون اتفاقية توظيفهم مرتبطة بها.

لا يوجد حد أدنى لأجر الموظفين دون سن 16 عاما، لكن تنطبق جميع حقوق ومستحقات التوظيف الأخرى. وبمجرد أن يبلغوا 16 عاما ويكونوا قد أمضوا على الأقل 6 أشهر يعملون لدى صاحب العمل نفسه، يحق لهم الراتب الأدنى للموظفين البالغين.

ينطبق الراتب الأدنى للتدريب على المتدربين الموظفين الذين:

فترات الراحة وراحت الوجبات

يحق للموظفين الحصول على فترات راحة وراحت للوجبات. ويعتمد عدد مرات وطول هذه الراحات على الساعات التي يعملونها، على سبيل المثال:

- ◀ ليوم عمل مدته 8 ساعات يجب أن يكون هناك راحتان على الأقل مدفوعتان كل منهما 10 دقائق وراحة وجبة واحدة غير مدفوعة مدتها 30 دقيقة.
- ◀ ليوم عمل مدته 6 ساعات يجب أن يشمل فترة راحة واحدة مدفوعة مدتها 10 دقائق وراحة وجبة غير مدفوعة مدتها 30 دقيقة.

تكون فترات الراحة للاسترخاء والانتعاش وقضاء الأمور الشخصية. وفترات الراحة مفيدة لأماكن العمل لأنها تساعد الموظفين على العمل بأمان وإنتاجية.

يجب أن يتفق أصحاب العمل والموظفين على موعد حصول الموظف على فترات راحته في اتفاقية توظيفه. وإذا كانوا لا يستطيعون الاتفاق على ذلك، سيشتتر القانون الحصول على فترات الراحة في الأوقات المحددة في قانون علاقات التوظيف لعام 2000، طالما تكون معقولة وعملية.

أيضا يجب أن يقدم أصحاب العمل فترات راحة إضافية وتوفير المرافق للموظفين للرضاعة أو اعتصار لبن الثدي، حيثما يكون ذلك معقولا وعمليا. ولا يكون صاحب العمل مضطرا إلى أن يدفع للموظفة مقابل هذه الراحات إلا إذا كان يرغب في ذلك.

لمزيد من المعلومات يرجى زيارة،

www.employment.govt.nz والبحث عن " Rest and meal breaks".

- ◀ يبلغون من العمر 20 عاما فأكثر، و

- ◀ تشتتر اتفاقية توظيفهم حضورهم 60 وحدة تدريب على الأقل في السنة ضمن برنامج تدريب صناعي ليصبحوا مؤهلين للمهنة التي تكون اتفاقية عملهم مرتبطة بها.

دفع الأجور

يجب على أصحاب العمل أن يدفعوا أجور موظفيهم نقدا (باستثناء الهيئات الحكومية والهيئات المحلية). ولدفع الأجور بطريقة أخرى (مثلا، إيداع مباشر في حساب بنكي أو شيك)، يجب حصول أصحاب العمل على موافقة خطية من موظفيهم.

يجب أن يحصل الموظفون على أجر مقابل جميع الساعات التي عملوها بما في ذلك الأنشطة في بداية ونهاية وردية العمل، مثلا يجب أن يحصل موظف متجر التجزئة على مقابل لفتح وغلق المتجر.

لا يستطيع أصحاب العمل خصم أي مبلغ مالي، باستثناء ما يسمح به القانون (مثلا ضريبة الدخل وقروض الطلاب ومؤسسة تعويضات الحوادث (ACC)، إلا بموافقة خطية من الموظف.

لمزيد من المعلومات يرجى زيارة،

www.employment.govt.nz والبحث عن " Types of pay".

فقرة التوفر

لا يمكن لاتفاقية توظيف أن توضع بها فقرة للتوفر (أي يكون العمل مشروطا بأن يوفر صاحب العمل للموظف ويكون مطالباً بأن يكون متوفرا لقبول أي عمل يعرضه صاحب العمل) إلا إذا:

- ◀ تحدد اتفاقية التوظيف ساعات عمل متفق عليها وتشمل ساعات عمل مضمونة بين تلك الساعات المتفق عليها، وتكون فقرة التوفر بالإضافة إلى ساعات العمل المضمونة تلك، و
- ◀ يكون صاحب العمل لديه أسباب حقيقية تستند إلى مبررات معقولة لتضمين فقرة التوفر وعدد ساعات العمل المحددة، و
- ◀ تمنح فقرة التوفر للموظف تعويضا معقولا ليجعل نفسه متوفرا للعمل.

إذا كانت اتفاقية التوظيف لا تتضمن فقرة توفر صالحة تقدم تعويضا معقولا، عندئذ يمكن للموظف أن يقول "لا" للعمل الذي ليس جزءا من أي

يجب أن يحتفظ أصحاب العمل بسجلات دقيقة

يجب أن يحتفظ أصحاب العمل بسجل دقيق للأوقات التي عملها الموظف، ومدفوعاته وعطلاته وإجازاته التي حصل عليها ومستحقاته.

يجب أن يحتفظوا بنسخة موقعة من اتفاقية التوظيف أو الشروط والأحكام الموقعة الحالية، ويجب أن يقدموا نسخة للموظف عند طلبها.

أيضا يجب عليهم الاحتفاظ بنسخ خطية من:

- ◀ اتفاقيات ترحيل الإجازات الرسمية، أو
- ◀ اتفاقيات الحصول على مقابل نقدي للإجازات السنوية، أو
- ◀ طلبات ترحيل الإجازات الرسمية، أو



إذا كان موظف يعمل في إجازة رسمية يجب أن يحصل على أجر مرة ونصف على الأقل مقابل الوقت الذي يعمل. وإذا كانت الإجازة الرسمية تأتي في يوم يعمل الموظف فيه عادة، يحق للموظف أيضا يوم إجازة مدفوع بدليل.

يمكن للموظفين رفض العمل في الإجازات الرسمية إلا إذا كانت اتفاقية توظيفهم تنص على أنهم يجب عليهم ذلك.

لمزيد من المعلومات، يرجى زيارة www.employment.govt.nz والبحث عن "Public holidays".

الإجازة المرضية

بعد 6 أشهر من التوظيف المستمر، يحق لكافة الموظفين الحصول على 5 أيام إجازة مرضية مدفوعة.

بعد 5 أيام الأولى، يحق للموظفين إجازة مرضية إضافية لمدة 5 أيام لكل 12 شهرا. بعد ذلك يمكنهم تحويل 15 يوما من الإجازة المرضية غير المستخدمة بعد أقصى 20 يوما.

يمكن الحصول على إجازة مرضية إذا كان:

- الموظف مريضا أو مصابا، أو
 - زوجة (زوج) الموظف أو شريكته (شريكتها) أو أطفاله (أطفالها) مرضى أو مصابين، أو
 - شخص يعتمد على الموظف لرعايته مريضا أو مصابا.
- يجب أن يدفع أصحاب العمل للموظفين أجرهم اليومي المناسب أو متوسط أجرهم اليومي (إذا كان ينطبق) لإجازتهم المرضية.
- يمكن أن يطلب أصحاب العمل إثباتا للمرض، مثل شهادة طبية. وإذا طلب صاحب العمل إثباتا خلال 3 أيام الأولى للمرض أو الإصابة، يجب أن يتحمل صاحب العمل تكاليف الطبيب. ولا يمكن لصاحب العمل أن يصر على أن يتوجه الموظف إلى طبيب معين. وبعد 3 أيام من المرض، يجب أن يدفع الموظف مقابل موعد الطبيب.

لمزيد من المعلومات، يرجى زيارة www.employment.govt.nz والبحث عن "Sick leave".

إجازة حالة الوفاة

بعد 6 أشهر من التوظيف المستمر، يحق لجميع الموظفين الحصول على إجازة حالة وفاة مدفوعة:

- 3 أيام في حالة وفاة زوجة (زوج) أو شريكة (شريك)، أحد الوالدين، طفل، أخ أو أخت، جد أو جدة، حفيد أو حفيدة، أو أحد والدي الزوجة (الزوج) أو الشريكة (الشريك).
- يوم واحد إذا قبل صاحب العمل أن الموظفين عانوا فاجعة وفاة شخص مقرب آخر غير مذكور أعلاه.

ساعات مضمونة في اتفاقية توظيفه. ولا يستطيع صاحب عمل أن يضر بموظف إذا رفض العمل.

لمزيد من المعلومات، يرجى زيارة www.employment.govt.nz والبحث عن "Hours of work".

الإجازات السنوية

في نهاية كل عام من التوظيف المستمر مع أي صاحب عمل واحد، يصبح للموظف الحق في 4 أسابيع إجازة سنوية مدفوعة.

يمكن للموظفين طلب (خطيا) الحصول على مقابل نقدي لأسبوع واحد بحد أقصى من إجازتهم السنوية كل عام. ولا يمكن أن يضغط صاحب العمل على الموظفين للحصول على مقابل مادي للإجازات السنوية، ولا يمكن تضمين طلبات الحصول على مقابل مادي للإجازات في اتفاقيات التوظيف.

يكون المقابل المادي للإجازات السنوية بالمعدل الأعلى للآتي:

- الأجر الأسبوعي العادي للموظف عند بداية الإجازة السنوية؛ أو
- متوسط الدخل الأسبوعي للموظف لمدة 12 شهرا مباشرة قبل نهاية آخر فترة لدفع الأجر قبل الإجازة السنوية.

يجب أن تتضمن هذه العملية الحسابية أي عمولة حصل عليها الموظف كجزء من اتفاقية توظيفه.

إذا ترك الموظف العمل قبل إكمال سنة كاملة من التوظيف، يكون أجر الإجازة السنوية 8% من الدخل الإجمالي، مخصصا منه أي أجر إجازة سبق وأن حصل عليه.

يمكن للموظفين المؤقتين حقا (أولئك الذين يعملون فترات متقطعة) والموظفين الذي يعملون لفترات محددة (أقل من 12 شهرا) الموافقة على الحصول على أجر الإجازة كما هو مذكور أعلاه (بمعدل 8%) عند استيفاء شروط معينة. لمزيد من المعلومات يرجى زيارة www.employment.govt.nz والبحث عن "pay as you go".

يمكن لأصحاب العمل أن يجعلوا الموظفين يحصلون على إجازة سنوية أثناء فترة إغلاق مرة واحدة في السنة (مثلا في فترة أعياد الميلاد)، إذا أخطروهم قبل 14 يوما على الأقل. وإذا كان صاحب عمل لديه فترة إغلاق تتخللها إجازات رسمية، عندئذ يحق للموظف الحصول على أجر مقابل الإجازات الرسمية إذا صادف وكانت هذه الإجازات الرسمية أيام عمل بالنسبة له.

لمزيد من المعلومات، يرجى زيارة www.employment.govt.nz والبحث عن "Annual holidays".

الإجازات الرسمية

كل 12 شهرا، يجب أن يحصل الموظف على 11 يوما إجازة رسمية مدفوعة، إذا كانت أيام يعمل فيها الموظف عادة.

يجب أن يدفع أصحاب العمل للموظفين أجرهم اليومي المناسب أو متوسط الأجر اليومي (إذا كان ينطبق) مقابل الإجازات الرسمية.



الإجازة الوالدية ومدفوعات الإجازة الوالدية

الإجازة الوالدية هي إجازة من التوظيف لرعاية طفل.

إذا استوفى الموظفون معايير معينة، يمكن أن يكونوا مؤهلين للحصول على:

إجازة والدية غير مدفوعة، و

مدفوعات للإجازة الوالدية (تسمى أيضا إجازة والدية مدفوعة).

يجوز للموظفين الحصول على إجازة والدية غير مدفوعة (بما في ذلك إجازة شريك (شريكة)، إجازة راع رئيسي وإجازة ممتدة) إذا استوفوا معايير مدة 6 أشهر أو معايير مدة 12 شهرا.

أهلية معايير مدة 6 أشهر

يجب أن يكون الموظف قد عمل لدى صاحب العمل نفسه متوسط 10 ساعات على الأقل في الأسبوع لمدة 6 أشهر قبل الموعد المحدد لولادة الطفل (أو التاريخ الذي يصبح فيه مسؤولا عن رعاية طفل أصغر من 6 سنوات بصفة دائمة).

يحق للموظفين الذين يستوفون معايير أهلية مدة 6 أشهر الحصول على إجازة إجمالية 26 أسبوعا غير مدفوعة (شاملة إجازة الراعي الرئيسي).

أهلية معايير مدة 12 أشهر

يجب أن يكون الموظف قد عمل لدى صاحب العمل نفسه متوسط 10 ساعات على الأقل في الأسبوع لمدة 12 شهرا قبل الموعد المحدد لولادة الطفل (أو التاريخ الذي يصبح فيه مسؤولا عن رعاية طفل أصغر من 6 سنوات بصفة دائمة).

يحق للموظفين الذين يستوفون معايير أهلية مدة 12 شهرا الحصول على إجازة إجمالية 52 أسبوعا غير مدفوعة (شاملة إجازة الراعي الرئيسي).

يجوز للموظفين مشاركة إجازة والدية غير مدفوعة مع شريك (شريكة)، الذي يجب أن يستوفي أيضا إما معايير مدة 6 أشهر أو مدة 12 شهرا.

يحق للأمهات الحوامل الحصول على إجازة خاصة 10 أيام بحد أقصى غير مدفوعة مرتبطة بأسباب تتعلق بالحمل قبل أن تبدأ إجازة والدية.

للحصول على مساعدة لفهم استحقاقات الإجازة الوالدية، يرجى

زيارة www.employment.govt.nz والبحث عن "parental leave".

دفعات الإجازة الوالدية (تسمى أحيانا إجازة والدية مدفوعة الأجر) هي دفعات تمولها الحكومة، تديرها إدارة الإيرادات الداخلية. قد يتمكن شخص من الحصول على مدفوعات الإجازة الوالدية حتى إذا كان توظيفه لا يؤهله لإجازة والدية.

تكون مدفوعات الإجازة الوالدية مرتبطة عموما بالأمر البيولوجية أو الراعي الرئيسي المختار (إذا أصبح الراعي الرئيسي الدائم لطفل أصغر من 6 سنوات).

دائرة الإيرادات الداخلية لديها مزيد من المعلومات عن مدفوعات

الإجازة الوالدية، يرجى زيارة www.ird.govt.nz والبحث عن "parental leave".

لمزيد من المعلومات، يرجى زيارة www.employment.govt.nz والبحث عن "Bereavement leave".

الموظفون المتأثرون بالعنف المنزلي

الأشخاص المتأثرون بالعنف المنزلي يتمتعون بحمايات قانونية إضافية في العمل.

ولا تنتطبق هذه الحقوق على الأشخاص الذين يمارسون العنف أو يسيئون إلى شخص ما يكون فردا في الأسرة أو تربطهم به علاقة منزلية. يشمل ذلك شريكة (شريك) أو شريكة سابقة (شريك سابق) أو شخص ما في أسرته أو whānau أو بواسطة رفيق سكن أو شخص ما ربما لا يعيش معه.

يمكن أن يكون العنف إساءة بدنية أو جنسية أو نفسية. وأيضا عندما يتنمر شخص أو يهدد أو يحاول أن يسيطر على ما يفعلونه أو يفكرون فيه. ومن أمثلة ذلك:

التخويف

التحرش

إتلاف أغراضهم

التهديد بالإساءة إليهم

الإساءة المالية أو الاقتصادية

الإساءة العاطفية أو النفسية.

لمساعدة الموظفين في التعامل مع تأثيرات العنف المنزلي، ينص القانون على أن الأشخاص المتأثرين بالعنف المنزلي يكون لهم الحق في:

الحصول على إجازة عنف منزلي مدفوعة 10 أيام بحد أقصى كل سنة – بالإضافة إلى الإجازة السنوية والإجازة المرضية وإجازة حالة الوفاة

طلب ترتيبات عمل مرن قصير الأجل – يستمر لمدة شهرين بحد أقصى

عدم معاملتهم على نحو غير مناسب في مكان العمل بسبب أنهم ربما تعرضوا للعنف المنزلي.

يتمتع الموظفون بهذه الحقوق حتى إذا كان العنف المنزلي قد حدث في الماضي.

في حالة العنف المنزلي، يجب أن يطلب الموظف كتابيا إجازة ويجب أن يرد صاحب العمل كتابة خلال 10 أيام عمل بحد أقصى. وإذا طلب الموظف عملا مرنا فإن صاحب العمل لديه شهران للرد عليه.

لمزيد من المعلومات بما في ذلك كتيب مترجم بلغات متعددة،

يرجى زيارة www.employment.govt.nz والبحث عن "domestic violence".



الموظفون المؤقتون

"الموظف المؤقت" غير معرف في تشريعات التوظيف، لكن يستخدم المصطلح عادة ليشير إلى موقف حيث لا يكون للموظف ساعات عمل مضمونة، ولا نمط عمل منتظم، ولا توقع بالاستمرار في التوظيف. وصاحب العمل غير مضطر إلى عرض عمل على الموظف، والموظف غير مضطر إلى قبول العمل في حالة عرضه عليه. ويعمل الموظف كيفما وعندما يكون ذلك مناسباً له ولصاحب العمل كليهما.

يمكن أن يحدث ذلك أحياناً لأنه من الصعب لصاحب العمل أن يتنبأ متى يتطلب العمل إنجازاً، أو متى يتطلب العمل إنجازاً سريعاً. وفي كل مرة يقبل فيها الموظف عرض عمل يعمل كفترة توظيف جديدة.

في حالة توظيف الموظف لإنجاز عمل مؤقت، يجب أن تكون الترتيبات واضحة في اتفاقية توظيفه.

أيضاً تنطبق حقوق ومسؤوليات التوظيف على الموظفين المؤقتين، لكن يمكن أن تختلف الطريقة التي تطبق بها الإجازات السنوية والإجازة المرضية وإجازة حالة الوفاة لهؤلاء الموظفين.

لمزيد من المعلومات، يرجى زيارة www.employment.govt.nz والبحث عن "Types of employee".

المقاولون مقابل الموظفين

الموظفون والمقاولون لهم حقوق ومسؤوليات مختلفة وهناك اختبارات قانونية للمساعدة في معرفة الفرق. على سبيل المثال، عادة يكون للمقاولين سيطرة أكثر على متى وكيف يؤدون عملهم. ومن المهم معرفة هذه الحقوق لتجنب العقوبات.

لمزيد من المعلومات، يرجى زيارة www.employment.govt.nz والبحث عن "Contractor versus employee".

فترات الاختبار

فقط أصحاب العمل الذين يعمل لديهم 19 موظفاً أو أقل يمكنهم تقديم عرض توظيف يشمل فترة اختبار (بحد أقصى 90 يوماً).

تكون فترات الاختبار طوعية. ويجب الاتفاق عليها كتابةً والتفاوض عليها بحسن نية كجزء من اتفاقية التوظيف، قبل أن يبدأ توظيف الموظف.

لا يحق للموظف الذي تم فصله من العمل قبل نهاية فترة الاختبار تقديم شكوى شخصية بسبب الفصل غير المبرر.

ويمكنه تقديم شكوى شخصية لأسباب أخرى، مثل التمييز أو التحرش أو التصرف غير المبرر من صاحب العمل.

يحق للموظفين في فترات الاختبار الحصول على جميع الحقوق الدنيا الأخرى للتوظيف.

لمزيد من المعلومات، يرجى زيارة www.employment.govt.nz والبحث عن "Trial periods".

حقوق الإجازات الأخرى

يجوز للموظفين الحصول على أنواع أخرى من الإجازات، على سبيل المثال، إذا أصيبوا في حادث عمل أو كانوا يتدربون في القوات المسلحة.

لمزيد من المعلومات عن حقوق الإجازات الأخرى، يرجى زيارة www.employment.govt.nz والبحث عن "Other types of leave".

ترتيبات العمل المرنة

جميع الموظفين لهم حق قانوني في طلب إجراء تغيير على ساعات عملهم، أو أيام عملهم، أو مكان عملهم. ويجب على أصحاب العمل بحث الطلب ويمكنهم رفضه فقط لأسباب معينة.

لمزيد من المعلومات، يرجى زيارة www.employment.govt.nz والبحث عن "flexible working".

التمييز

لا يمكن أن يميز أصحاب العمل في التعيين أو الفصل من العمل أو الأجر أو التدريب أو ترقية موظف بسبب أصله أو لونه أو موطنه أو أصله العرقي أو نوعه أو توجهه الجنسي أو حالته الزوجية أو الأسرية أو حالة توظيفه أو عمره أو معتقده الديني أو رأيه السياسي، أو إعاقته أو مشاركته في أنشطة نقابية معينة، أو إذا كان متأثراً بعنف منزلي. كما يشمل ذلك الأشخاص الذين يقدمون طلبات لشغل وظائف.

فالجميع لهم نفس حقوق التوظيف ولهم الحق في الحصول على نفس الأجر مثل شخص يؤدي نفس العمل، له نفس الخبرة.

لمزيد من المعلومات، يرجى زيارة www.employment.govt.nz والبحث عن "Discrimination".

موظفو المدة المحددة

يمكن أن يعرض أصحاب العمل توظيفاً لمدة محددة فقط إذا:

- < كانت هناك أسباب حقيقية – مثل عمل موسمي أو عمل في مشروع أو إذا كان الموظف يحل محل موظف دائم في إجازة، و
- < أخبر صاحب العمل الموظف بأسباب أو كيف أو متى سينتهي التوظيف، ووافق الموظف على ذلك في اتفاقية توظيفه.

مثلاً الحال في عقود التوظيف الأخرى، يجب أن تكون اتفاقيات المدة المحددة خطية.

لمزيد من المعلومات، يرجى زيارة www.employment.govt.nz والبحث عن "Types of employee".



رفض العمل إذا اعتقدوا أنه سيعرضهم أو آخرين إلى خطر جسيم على الصحة أو السلامة. ويجب أن يتشاور أصحاب العمل مع موظفيهم فيما يخص أي سياسة للصحة والسلامة.

لمزيد من المعلومات، يرجى زيارة www.worksafe.govt.nz.

العمالة الفائضة وتغييرات العمل أو إعادة هيكلته

يجب على أصحاب العمل التشاور بحسن نية مع الموظفين بشأن أي اقتراح يحتمل أن يكون له تأثير سلبي على أحوال عمل موظف ما. ويشمل ذلك أي تغييرات على اتفاقية التوظيف الحالية، مثل خفض ساعات أو أيام العمل.

يجب على أصحاب العمل تقديم كافة المعلومات ذات الصلة إلى الموظفين المتأثرين ومنحهم وقت كاف لتقديم آرائهم قبل اتخاذ قرار.

يجب أن يدرس أصحاب العمل الآراء بحسن نية، واتخاذ أي تغييرات ضرورية وإبلاغ القرارات النهائية إلى الموظفين المتأثرين. ويجب أن يفكر أصحاب العمل في إعادة توزيع وتدريب الموظفين الموجودين.

يجب أن تشمل كل اتفاقية توظيف "شروط حماية للموظف" لدعم عملية "عادلة" وحماية الموظفين في حالة بيع العمل أو انتقال تبعية العمل إلى صاحب عمل آخر أو نقله.

هناك قواعد خاصة للموظفين العاملين في مجالات التغذية، النظافة، الرعاية، غسل الملابس، ومساعدة ممرض في حالة بيع العمل أو إسناده إلى مقاول من الباطن أو إلى مقاول جديد. للتفاصيل يرجى زيارة www.employment.govt.nz والبحث عن "Restructuring when a business is sold or transferred".

لمزيد من المعلومات عن هذا الموضوع، يرجى زيارة www.employment.govt.nz والبحث عن "Workplace change".

مشاكل علاقات التوظيف

إذا ظهرت مشاكل توظيف في العمل، يجب على أصحاب العمل والموظفين أولاً توضيح الحقائق ومحاولة العثور على حل بأنفسهم. ويجب أن يتحدثوا إلى بعضهم بعضاً، ويمكن للموظف الاستعانة بشخص داعم أو ممثل نقابية/رابطة في النقاش. ويمكنهم الحصول على معلومات عن حل المشاكل، يرجى زيارة www.employment.govt.nz والبحث عن "Steps to resolve".

إذا كانت هناك مشكلة ما زالت قائمة، يمكن لأصحاب العمل والموظفين استخدام خدمة الوساطة المجانية من Employment New Zealand. لمزيد من المعلومات عن هذه الخدمة وكيفية طلب الوساطة، يرجى زيارة www.employment.govt.nz والبحث عن "mediation". زيارة

المشاكل التي لا تحل من تلقاء نفسها أو بالوساطة يمكن التوجه بها إلى هيئة علاقات التوظيف خلال 90 يوماً عندما تنشأ المشكلة أو إلى محكمة التوظيف.

النقابات

النقابة هي مؤسسة تدعم الموظفين في أماكن العمل بالتحدث بالنقابة عنهم إلى أصحاب العمل. للموظفين الحق في أن يقرروا سواء الانضمام إلى نقابة أم لا، وإذا كان الأمر كذلك، النقابة التي يريدون الانضمام إليها. لا يجب على صاحب عمل أو أي شخص آخر الضغط على موظف للانضمام أو عدم الانضمام لنقابة.

يجب على أصحاب العمل:

- ◀ إعطاء الموظفين الجدد نموذج لبيدوا رغبتهم إذا كانوا يعتزمون الانضمام إلى نقابة في أول 10 أيام من بدء عملهم
 - ◀ إعادة النموذج إلى النقابة، إلا إذا أبدى الموظف عدم رغبته في نقل بياناته للغير
 - ◀ نقل المعلومات عن دور ووظيفة النقابات إلى الموظفين المقبلين.
- ويجب أن تدفع النقابات تكاليف استخدام المواد المطبوعة إذا كانوا يريدون نقل المادة للغير.

يتاح للموظفين 30 يوماً يعيدون خلالها النموذج إلى صاحب عملهم. وتتيح لهم هذه المدة التحدث إلى ممثلي نقابتهم قبل اتخاذ قرار سواء بالانضمام إلى النقابة أو عدم الانضمام. وإذا انضموا إلى النقابة، سيغيرون إلى الاتفاقية الجماعية. وإذا لم ينضموا إلى النقابة، سيظلوا باتفاقية توظيفهم الفردية.

يجب أن يتيح أصحاب العمل لأي موظفين يكونون مندوبي نقابات إنجاز أنشطة نقابتهم خلال ساعات العمل والحصول على أجرهم بمعدل أجر الساعة العادي. ومن أمثلة أنشطة النقابة تمثيل الموظفين في المفاوضات الجماعية.

يجب أن يتفق الموظفون الذين يكونون مندوبي نقابات مع صاحب عملهم على الوقت الذي سينجزون فيه أنشطة نقابتهم أو على الأقل إخباره قبلها. يمكن لصاحب العمل الرفض إذا كان ذلك سيعيق العمل بشكل غير معقول أو سيؤثر على حسن أداء الموظفين لواجبات عملهم.

يمكن لممثلي النقابات دخول أماكن العمل بدون موافقة، بشرط أن يكون الموظفون مشمولين في اتفاقية جماعية أو يتفاوضون بشأنها. ويظل ممثلو النقابات بإمكانهم دخول مكان عمل فقط لأغراض معينة، ويجب أن يحترموا ساعات العمل العادية ويتبعوا إجراءات الصحة والسلامة والأمن.

لمزيد من المعلومات، يرجى زيارة www.employment.govt.nz والبحث عن "Unions" و"Employment Relations Amendment Act".

الصحة والسلامة

يجب على أصحاب العمل توفير مكان عمل آمن، مع تقديم التدريب والإشراف والمعدات المناسبة.

ويشمل هذا الواجب تحديد وتقييم وإزالة (أو تقليل) الأخطار والمخاطر، والتحقق في حوادث الصحة والسلامة. كما أن أصحاب العمل مطالبين بإبلاغ الإصابات الخطيرة في العمل إلى WorkSafe New Zealand.

الموظفون أيضاً مسؤولون عن صحتهم وسلامتهم. ويجب عليهم اتباع جميع سياسات وإجراءات الصحة والسلامة وتجنب التسبب في ضرر لأشخاص آخرين بالطريقة التي يؤدون بها عملهم. ويجوز للموظفين



يمكن أن يحصل أصحاب العمل والموظفون على معلومات عن حقوقهم ومسؤولياتهم من Employment New Zealand.

يرجى زيارة www.employment.govt.nz

الاتصال على هاتف رقم 20 90 20 0800 المجاني.

العقوبات

توجد عقوبات مالية للموظفين غير الملتزمين بقوانين التوظيف. وهذه العقوبات يمكن أن تصل إلى 50,000 دولاراً للأفراد، وللشركات، تتجاوز 100,000 دولار أو ثلاثة أضعاف مبلغ المكسب المالي للشركة نتيجة خرق القانون.

ويجوز فرض غرامة على صاحب العمل أو مقاضاته لعدم التزامه بقوانين صحة وسلامة مكان العمل.

لمزيد من المعلومات، يرجى زيارة

www.employment.govt.nz والبحث عن

"Employers who have breached minimum"

والبحث "employment standards" وزيارة

عن www.worksafe.govt.nz

عن "enforcement".

هل تريد معرفة المزيد عن قانون التوظيف؟

طور Employment New Zealand (التابع لوزارة الأعمال والابتكار والتوظيف) وحدات تعليمية مجانية للتوظيف حيث يمكنك معرفة المزيد عن معلومات التوظيف الأساسية في خطوات سهلة. وتستغرق الوحدات التعليمية 15 دقيقة تقريبا لإكمال كل منها وهي متاحة لأصحاب العمل والموظفين على حد سواء. وهي مصادر معلومات مفيدة لضمان فهم أصحاب العمل والموظفين لحقوقهم ومسؤولياتهم والامتثال لقانون توظيف نيوزيلندا.

سجل للاشتراك اليوم

على www.employment.elearning.ac.nz أو يرجى

زيارة www.employment.govt.nz والبحث عن

"modules".