



## الحد الأدنى من حقوق والتزامات العمل

### حق العمل في نيوزلندا

يجب أن يضمن أصحاب العمل أن كل شخص يوظفونه لديه الحق القانوني في العمل في نيوزلندا.

تتيح أداة VisaView المقدمة من وزارة الهجرة النيوزيلندية Immigration New Zealand لأصحاب العمل بالتأكد من المعلومات الخاصة بحق الموظفين في العمل. انظر الرابط التالي: [www.immigration.govt.nz/about-us/our-online-systems/visaview](http://www.immigration.govt.nz/about-us/our-online-systems/visaview).

### الحد الأدنى للأجور

ينطبق الحد الأدنى من الأجور على الموظفين، سواء أكانوا يعملون بدوام دائم أو دوام مؤقت أو لمدة محددة أو وظيفة عرضية أو يعملون من المنزل أو يحصلون على أجر كامل أو جزئي كعمولة أو أجر بالقطعة. يجب أن يحصل الموظفون الذين تتراوح أعمارهم من 16 عامًا وما فوق على الحد الأدنى من معدلات أجور البالغين، ما لم يكونوا عمالًا مبتدئين أو متدربين.

ويجوز لأصحاب العمل والموظفين الاتفاق على أية معدلات للأجور طالما أنها ليست أقل من الحد الأدنى للأجور السارية.

ويُراجع الحد الأدنى لمعدلات الأجور كل عام ومُتاح المعدلات الحالية على الموقع الإلكتروني: [www.employment.govt.nz](http://www.employment.govt.nz).

يجب أن يحصل جميع الموظفين المشتركين في تدريب أو يشرفون على موظفين آخرين على الأقل على الحد الأدنى من معدلات أجور البالغين، ويجب أن يحصل العمال المبتدئين على الأقل على الحد الأدنى من معدلات أجور المبتدئين، ويجب أن يحصل المتدربون البالغون من العمر 20 عامًا فأكثر على الأقل على الحد الأدنى من معدلات أجور التدريب.

تقدم ورقة المعلومات هذه نظرة عامة حول الحد الأدنى لبعض الحقوق والتزامات المطبقة بموجب القانون على أصحاب العمل والموظفين.

لا يمكن أن يُطلب من الموظفين قبول أقل من الحد الأدنى من الحقوق.

الموظف هو أي شخص يوافق على توظيفه بموجب عقد خدمات مع الحصول على مقابل مالي وقد يشمل هذا الأجور والرواتب والعمولات وأجر بالقطعة.

### عقود العمل

يجب أن يكون لدى كل موظف عقد عمل محرر كتابيًا سواء أكان عقدًا جماعيًا (ملزمًا على الموظفين وصاحب العمل وعلى النقابة) أو عقدًا فرديًا (ملزمًا على صاحب العمل والموظف).

هناك أمور يجب أن يشملها عقد العمل بموجب القانون، ويتوفر المزيد من المعلومات على موقع: [www.employment.govt.nz](http://www.employment.govt.nz).

تعتبر أداة صياغة عقد العمل Employment Agreement Builder أداة مجانية لإنشاء العقود المصممة لتتماشى مع المشاريع وتتماشى مع كل موظف من الموظفين به. وتحتوي هذه الأداة على إرشادات تساعد على تحديد ما يتوجب الاشتغال عليه في العقد – وما لا ينبغي الاشتغال عليه. وتغطي ما يتعين عليك بموجب القانون أن تفعله، كما تنص على الأخطاء الشائعة التي ترتكب وكيفية تجنبها. تفضل بزيارة الموقع الإلكتروني: <http://eab.business.govt.nz>.

يجب الوفاء بالحد الأدنى من حقوق العمل، حتى إذا لم تكن مشتملاً عليها في عقد العمل أو إذا نص العقد على بنود أقل من الحد الأدنى من الحقوق.

عند التفاوض على إجراء تغييرات على عقود العمل الفردية، يمكن للموظفين طلب استشارة مستقلة (على سبيل المثال، من النقابات أو المحامين أو الزملاء).



## حفظ السجلات الدقيقة

العمال المبتدؤون هم:

يحفظ أصحاب العمل سجل دقيق يتضمن مدد عمل الموظفين والمبالغ المدفوعة لهم واستحقاقات الإجازات والعطلات التي استغلوها.

يجب عليهم حفظ نسخة موقعة من عقد العمل أو الشروط والأحكام المعمول بها حالياً.

ينبغي عليهم أيضاً الاحتفاظ بنسخ من:

- اتفاقات تحويل الإجازات العامة
- اتفاقات إضافة الإجازات السنوية
- طلبات لتحويل الإجازات العامة
- طلب إضافة الإجازات السنوية التي لم يوافق صاحب العمل عليها
- الإذن بإجراء الاستقطاعات من الأجور.

للإطلاع على تفاصيل المعلومات المطلوبة للتسجيل، يرجى زيارة الرابط التالي: [www.employment.govt.nz](http://www.employment.govt.nz).

## استحقاقات أوقات الاستراحة

يحق للموظفين الحصول على وقت الاستراحة المدفوعة الأجر وأوقات لتناول الغداء غير المدفوع أجرها وذلك على النحو المعقول والملائم لطول يوم عملهم لدى صاحب العمل. ويكون الغرض من فترات الراحة هو الاستراحة والاسترخاء والعناية بالأمور الشخصية.

ليس ثمة قواعد محددة بشأن مدة أوقات الاستراحة وأوقات تناول الغداء أو توقيتها، ينبغي على أصحاب العمل والموظفين التفاوض بحسن نية بشأن توقيت أوقات الاستراحة ومدتها.

من الممارسات السائدة في هذا الشأن أن تمتد فترة الاستراحة من 10 إلى 15 دقيقة وفترات تناول الغداء لمدة 30 دقيقة على الأقل، وتتنوع هذه المدد حسب المجالات والوظائف؛ وإذا كان أحد الموظفين غير متأكد من العرف العام المتبع في مجاله، فيمكنه التواصل بشأن ذلك مع الجمعية أو النقابة المعنية.

وبدلاً من أوقات الراحة، يمكن أن يتفق الموظف وصاحب العمل على التعويض المعقول إذا كان صاحب العمل لا يستطيع تزويد الموظف بأوقات الراحة بسبب طبيعة العمل أو إذا اتفق صاحب العمل والموظف على ذلك.

ولا توجد قواعد مطبقة بشأن التعويض المناسب، ولكنه يمكن أن يكون نفس مقدار وقت الراحة من العمل في وقت بديل يمكن أن يكون الموظف قد أخذه على سبيل الاستراحة أو راحة الوجبات، ويقدم على أساس أنه وقت استراحة.

- الموظفون الذين تتراوح أعمارهم من 16 عاماً و 17 عاماً و لم يكملوا بعد ستة أشهر من العمل المتواصل مع أصحاب عملهم الحاليين.
- الموظفون الذين تتراوح أعمارهم من 18 عاماً و 19 عاماً ويحصلون على مزايا الضمان الاجتماعي المحددة لمدة ستة أشهر أو أكثر والذين لم يكملوا بعد ستة أشهر من العمر المتواصل مع أي صاحب عمل منذ أن بدأوا في الحصول على مزايا، وبمجرد أن يكملوا ستة أشهر من العمل المتواصل مع أحد أصحاب العمل، لن يكونوا منذ ذلك الوقت عمالاً مبتدئين ويجب أن يحصلوا على الأقل على الحد الأدنى من أجور البالغين.
- الموظفون الذين تتراوح أعمارهم من 16 و 17 و 18 و 19 عاماً الملزمين بموجب عقد العمل الحصول على تدريب في المجال بمقدار 40 ساعة معتمدة سنوياً من أجل أن يصبحوا مؤهلين للوظيفة ذات الصلة بموضوع عقد العمل.

لا يوجد حد أدنى للأجور للموظفين دون سن 16 عاماً، لكن جميع حقوق واستحقاقات العمل الأخرى تظل سارية. وعند حساب ما إذا كان أحد الموظفين الذين يبلغون 16 عاماً أو أكبر عامل مبتدئ، يجب احتساب أي وقت قضاها كموظف عند أحد أصحاب العمل قبل أن يبلغ الموظف سن 16 عاماً عند حساب الوقت الذي كان يعمل فيه الموظف بصفة مستمرة.

المتدربون هم موظفون:

- تتراوح أعمارهم من 20 عاماً وما فوقه
- ملزمين بموجب عقد العمل بالحصول على 60 ساعة معتمدة على الأقل سنوياً في برنامج التدريب على مجال عملهم لكي يصبحوا مؤهلين للوظيفة ذات الصلة بموضوع عقد العمل.

## دفع الأجور

يتعين على أصحاب العمل أن يدفعوا أجور موظفيهم نقداً (باستثناء السلطات الملكية والسلطات المحلية). وفي حال سداد الأجور بطريقة أخرى (مثل خدمة الإضافة المباشرة أو شيك)، يجب أن يحصل أصحاب العمل على موافقة خطية من موظفيهم.

يجب أن يقدم الموظفون موافقة خطية قبل إجراء الاستقطاعات من أجورهم.

تكون بعض الاستقطاعات (مثل استقطاع الضريبة من المنبع ومؤسسة تعويضات الحوادث ACC وقروض الطلبة وإعالة الطفل) مطلوبة بموجب القانون ولا تحتاج إلى موافقة خطية.



إذا كان الموظف يعمل في إجازة عامة يجب أن يُدفع له على الأقل مرة ونصف قيمة مدة الوقت الذي قضاه في العمل؛ إذا كان من المعتاد العمل في يوم الإجازة العامة، يحق للموظف الحصول على إجازة بديلة مدفوعة الأجر.

يجوز لأصحاب العمل والموظفون الاتفاق على نقل الإجازة العامة إلى يوم عمل آخر للوفاء بمتطلبات العمل أو الموظفين بشكل فردي. ومع ذلك لا يجوز تخفيض عدد الإجازات العامة المستحقة للموظف، ويعامل اليوم الذي تُنقل إليه الإجازة العامة كيوم إجازة عامة لأغراض الدفع والإجازة.

يرجى زيارة موقع: [www.employment.govt.nz](http://www.employment.govt.nz) للاطلاع قائمة بالإجازات العامة والاطلاع على أداة "Holidays & Leave".

### الإجازات المرضية

بعد 6 أشهر من العمل المستمر، يحق لكافة الموظفين الحصول على 5 أيام أجازة مرضية مدفوعة الأجر

يحق للموظفين الحصول على إجازة مرضية لمدة 5 أيام كل 12 شهرًا بعد ذلك وبإمكانهم ترحيل 15 يومًا من الإجازة المرضية غير المستغلة حتى حد أقصى 20 يومًا. وفيما يلي حالات استحقاق الإجازة المرضية:

- إذا كان الموظف مريضًا أو مصابًا.
- إذا كانت زوجة الموظف مريضة أو مصابة.
- إذا كان الشخص الذي يعيله الموظف مريضًا أو مصابًا.

يجب أن يدفع أصحاب العمل الأجر اليومي لهم أو متوسط الأجر اليومي (إن وجد) مقابل الإجازة المرضية.

يجوز لصاحب العمل طلب تقديم دليل على المرض مثل الشهادة المرضية؛ وإذا طلب صاحب العمل دليلًا خلال أول 3 أيام من المرض أو الإصابة، يتحمل صاحب العمل أي نفقات قد يتكبدها الموظف للحصول على هذا الدليل، ولا يجوز لصاحب العمل الإصرار على أن يزور الموظفين طبيب محدد.

### الإجازة في حالات الوفاة

بعد 6 أشهر من العمل المستمر، يحق للموظفين الحصول على إجازة مدفوعة الأجر في حالات الوفاة لمدة:

- 3 أيام في حالة وفاة الزوج (الزوجة)، أو أحد الوالدين، أو طفل، أو أخ أو جد أو حفيد أو والد الزوجة (الزوجة).
- يوم واحد (1) في حالة وفاة شخص بخلاف المذكورين أعلاه بعد موافقة صاحب العمل.

يجب على أصحاب العمل توفير أوقات استراحة (إضافية) مناسبة ومرافق للموظفين الذين لديهم أطفال رضع يودون إرضاعهم طبيعيًا، متى كان ذلك مناسبًا وممكنًا، ولن يضطر صاحب العمل لدفع مقابل هذه الراحة للموظف ما لم يُتفق عليها.

### الإجازات السنوية

في نهاية كل عام من العمل المستمر مع أي صاحب عمل، يحق للموظف الحصول على أربعة (4) أسابيع إجازة سنوية مدفوعة الأجر.

يجوز للموظفين (كتابيًا) طلب الحصول على مقابل مادي يصل إلى أسبوع واحد من إجازتهم السنوية كل عام؛ ولا يجوز لأصحاب العمل الضغط على الموظفين للحصول على مقابل الإجازات السنوية، ولا يمكن أن تتضمن عقود العمل طلبات الحصول على مقابل مادي.

وتكون الإجازات السنوية مدفوعة بمعدل أكبر أجر أسبوعي اعتيادي للموظف في بداية الإجازة السنوية، أو متوسط الدخل الأسبوعي للموظف عن مدة الاثني عشر (12) شهرًا التي تسبق مباشرةً نهاية فترة الأجر الأخيرة التي قبل الإجازة السنوية.

إذا غادر الموظف قبل إكمال سنة كاملة من العمل، تكون قيمة الإجازة السنوية هو 8% من إجمالي الدخل، مطروحًا منه قيمة أي إجازة استغلها الموظف فعليًا..

يجوز للموظفين العرضيين (أولئك الذين يعملون بصورة متقطعة) والموظفين الذي يعملون لفترات محددة (لمدة تقل عن 12 شهرًا) الموافقة على الحصول على مبلغ مقابل الإجازة على أساس "الدفع أول بأول" إذا تم استيفاء شروط معينة؛ لمزيد من المعلومات، يرجى زيارة موقع [www.employment.govt.nz](http://www.employment.govt.nz).

يجوز لأصحاب العمل الطلب من الموظفين الحصول على إجازات سنوية أثناء فترات إغلاق العمل مرة واحدة في السنة (مثلًا يحدث أثناء أعياد الميلاد/العام الجديد) بموجب إرسال إخطار مدته 14 يوم على الأقل؛ إذا تخللت فترة إغلاق إجازات عامة، يحق للموظف الحصول على إجازات عامة مدفوعة الأجر إذا كانت ستصبح أيام عمل.

### الإجازات العامة

يحق للموظفين الحصول على 11 إجازة عامة مدفوعة الأجر، إذا ذهب الموظف إلى العمل في هذه الإجازات.

يجب أن يدفع أصحاب العمل للموظفين الأجور اليومية ذات الصلة أو متوسط الأجور اليومية (إن وجدت) مقابل الإجازات العامة.



تساعد أداة "Holidays & Leave" على الموقع:  
[www.employment.govt.nz/holidaytool](http://www.employment.govt.nz/holidaytool) في حساب مستحقات الإجازة.

وأما الزوج الذي لا يستوفي معايير مدة 12 شهرًا فيحق له الحصول على إجازة أبوة غير مدفوعة الأجر لمدة أسبوعين (2).

## إجازة الأبوة/الأمومة ومستحقاتها

يجوز للموظفين الحصول على إجازة أبوة/ أمومة أو مستحقاتها إذا استوفوا معايير معينة.

يحق للأمهات الحوامل الحصول على إجازة خاصة تصل إلى 10 أيام غير مدفوعة الأجر مرتبطة بأسباب تتعلق بالحمل قبل أن تبدأ إجازة الأبوة/الأمومة.

وتعتبر إجازة الأبوة/ الأمومة ومستحقات إجازة الأبوة والأمومة أمرين مختلفين والمعايير المطبقة بشأن الأحقية مختلفة بالنسبة لكل منهما.

للحصول على مساعدة على فهم استحقاق إجازة الأبوة/الأمومة، أو خطوات التقدم بطلب الإجازة من الموظف، يرجى زيارة الموقع الإلكتروني:  
[www.employment.govt.nz](http://www.employment.govt.nz)

أما إجازة الأبوة/الأمومة فهي إجازة من العمل لرعاية الطفل. ويحصل الموظف عليها من صاحب العمل.

دفعات إجازة الأبوة / الأمومة (تسمى أحيانًا إجازة الأبوة/ الأمومة المدفوعة الأجر) هي دفعات تمولها الحكومة. ويتقدم الموظف بطلب إلى إدارة الإيرادات الداخلية بخصوصها.

يجوز للموظفين الحصول على إجازة الأبوة/الأمومة (إجازة الشريك وإجازة الرعاية الأولية والإجازة الممتدة) إذا استوفوا معيار 6 أشهر أو معيار مدة 12 شهرًا.

يحق للموظفين الذين تم تعيينهم (ليس بالضرورة لدى نفس صاحب العمل) لمدة 10 ساعات في الأسبوع على الأقل على مدار 26 أسبوعًا من مدة 52 أسبوع السابقة مباشرة لوصول الطفل أن يحصلوا على دفعات إجازة الأبوة/ الأمومة الممولة من الحكومة عن مدة تصل إلى 18 أسبوعًا – ويمكن تحويل بعضها أو تحويلها كلها إلى الزوج أو الزوجة إذا كانوا يستوفون المعايير.

الأهلية حسب معايير مدة 6 أشهر: ينبغي أن تكون قد عملت لدى صاحب العمل ذاته بمتوسط 10 ساعات أسبوعيًا طوال مدة الستة (6) أشهر السابقة للموعد المحدد لولادة طفلك (أو التاريخ الذي تصبح فيه مسؤولًا عن رعاية طفل تحت 6 سنوات بصفة دائمة).

ولدى إدارة الإيرادات الداخلية مزيد من المعلومات حول دفعات إجازة الأبوة والأمومة. يرجى زيارة الرابط التالي:  
[www.ird.govt.nz/yoursituation-ind/parents/parents-paid-parental-leave.html](http://www.ird.govt.nz/yoursituation-ind/parents/parents-paid-parental-leave.html)

يحق للموظفين الذين يستوفون معايير الأحقية لمدة 6 أشهر الحصول على إجازة لمدة إجمالية قدرها 26 أسبوعًا (بما في ذلك مدة 18 أسبوعًا إجازة رعاية أولية).

## حقوق الإجازات الأخرى

يجوز للموظفين الحصول على أنواع أخرى من الإجازات، على سبيل المثال، إذا حدثت لهم إصابة في حادث عمل أو قضاء فترة التجنيد.

## ترتيبات العمل المرنة

يحق لجميع الموظفين بموجب القانون طلب تغيير ساعات عملهم وأيامه ومكان العمل، ويجب أن ينظر أصحاب العمل في الطلب، ويمكنهم رفضه فقط لأسباب محددة. انظر الرابط التالي [www.employment.govt.nz](http://www.employment.govt.nz) للمزيد من المعلومات.

## المساواة في الأجور والحقوق

لا يميز أصحاب العمل في استئجار موظف أو طرده أو في الدفع له أو تدريبه أو ترقيته بسبب العرق أو اللون أو الجنسية أو الأصل أو النوع أو التوجه الجنسي أو الحالة الاجتماعية أو العائلية أو الوضع الوظيفي أو السن أو

الأهلية حسب معايير مدة 12 شهرًا: ينبغي أن تكون قد عملت لدى صاحب العمل ذاته بمتوسط 10 ساعات أسبوعيًا طوال مدة اثني عشر (12) السابقة للموعد المحدد لولادة طفلك (أو التاريخ الذي تصبح فيه مسؤولًا عن رعاية طفل تحت 6 سنوات بصفة دائمة).

يحق للموظفين الذين يستوفون معايير الأحقية لمدة 12 شهرًا الحصول على إجازة لمدة إجمالية قدرها 52 أسبوعًا (بما في ذلك مدة 18 أسبوعًا إجازة رعاية أولية).

ويجوز للموظفين الاشتراك في إجازة ممتدة مع زوج يستوفي إما معايير مدة 6 شهور أو معايير مدة 12 شهرًا. ولا يجوز أن يزيد إجمالي الإجازة الممتدة التي يتم الحصول عليها عن 52 أسبوعًا أو 26 أسبوعًا، إذا كانوا يستوفون معايير مدة 6 أشهر. وإذا كان أحد الزوجين مؤهلًا للحصول على 52 أسبوعًا والآخر مؤهلًا للحصول على 26 أسبوعًا، فلا يجوز أن يزيد الاستحقاق عن 26 أسبوعًا.

ويحق للزوج الذي يستوفي معايير مدة 6 أشهر أن يحصل على إجازة الزوج غير مدفوعة مدتها أسبوع واحد إضافي،



الأعضاء الحصول على إجازة مدفوعة الأجر لحضور دورات تعليمية في علاقات العمل.

يجب أن تحصل النقابات على موافقة صاحب العمل لزيارة محل العمل، ولا يجوز لصاحب العمل حجب الموافقة بدون سبب منطقي. يرجى زيارة الرابط التالي: [www.employment.govt.nz](http://www.employment.govt.nz) للحصول على مزيد من المعلومات حول النقابات والمفاوضات الجماعية، بما في ذلك الإضرابات وحالات إغلاق مكان العمل.

## الصحة والسلامة

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

يشمل هذا الواجب تحديد المخاطر وتقييمها وإدارتها وتقليلها، والتحقق في حوادث الصحة والسلامة؛ كما أنه مطلوب من أصحاب العمل الإبلاغ عن إصابات العمل الجسيمة على موقع سلامة العمل WorkSafe New Zealand.

يجب على الموظفين إبلاء الرعاية الواجبة للحفاظ على صحتهم وسلامتهم واتباع السياسات والإجراءات وتجنب التسبب في إلحاق الأذى بالآخرين من خلال طريقة أدائهم بالعمل؛ ويجوز أن يرفض الموظفون العمل الذي يعتقدون أنه سيعرضهم أو سيعرض الآخرين لمخاطر شديدة تهدد صحتهم وسلامتهم نتيجة التعرض الفوري أو الوشيك للمخاطر، كما أن لهم الحق في المشاركة في تحسين تدابير الصحة والسلامة.

يرجى زيارة موقع سلامة العمل في نيوزيلندا على الرابط: [www.worksafe.govt.nz](http://www.worksafe.govt.nz).

## التغيير وإعادة الهيكلة

يجب على أصحاب العمل التشاور بحسن نية مع الموظفين بشأن القرارات المقترحة التي يحتمل أن تؤثر سلباً على استمرار الموظف في العمل.

يجب عليهم توفير المعلومات للموظفين المتضررين وإعطائهم فرصة للتعليق قبل اتخاذ القرار؛ ويحق لأصحاب العمل عدم الإفصاح عن المعلومات السرية إذا كان لديهم أسباب جدية تدعو لحجبها.

ب أن يشتمل كل عقد عمل على "توفير الحماية للموظفين" لدعم عملية "عادلة" وحماية الموظفين إذا تم بيع إحدى الشركات أو التعاقد عليها من الباطن أو نقلها للخارج.

تسرى قواعد خاصة على الموظفين الذين يقومون بأعمال التوريد والتنظيف والرعاية والغسيل والتنظيم في حال بيع أعمال صاحب عملهم أو التعاقد من الباطن أو التعاقد مع مقاول جديد؛ ومع ذلك يجوز إعفاء صاحب العمل وأي

المعتقدات الدينية أو الآراء السياسية أو الإعاقة أو الاشتراك في أنشطة نقابية معينة.

## موظفين عقود عمل محددة المدة

يمكن أن يعرض أصحاب العمل وظائف لمدة محددة إذا:

- كان هناك أسباب حقيقية – مثل العمل الموسمي أو مشروع أو إذا كان الموظف يشغل مكان موظف دائم في إجازة.
- أخبر صاحب العمل الموظف بأسباب متعلقة بكيف ومتى سينتهي العمل، ووافق الموظف على هذا بموجب عقد العمل.

مثل عقود العمل الأخرى، يجب تحرير عقد عمل لمدة محددة كتابياً.

## فترات الاختبار

يجوز لأصحاب العمل عرض وظيفة تشمل فترة اختبار تصل إلى 90 يوم.

فترات الاختبار اختيارية ويجب الموافقة عليها كتابياً والتفاوض عليها بحسن نية كجزء من عقد العمل.

لا يحق للموظف الذي يُطرد قبل نهاية فترة الاختبار رفع شكوى شخصية بدعوى الفصل التعسفي؛ ويمكنه رفع شكوى شخصية لأسباب أخرى، مثل التمييز أو المضايقة أو التصرف غير المبرر من طرف صاحب العمل.

يحق للموظفين تحت فترة الاختبار الحصول على الحد الأدنى من جميع حقوق العمل الأخرى.

## النقابات

يحق للموظفين أن يقرروا الانضمام إلى أحد النقابات من عدمه، وإذا قرروا الانضمام، يحق لهم اختيار النقابة. ولا يحق لصاحب العمل (أو أي شخص آخر) ممارسة الضغط على موظف للانضمام أو عدم الانضمام للنقابة.

ويتعين على صاحب العمل، إذا بدأت النقابة في المفاوضات، أن يدخل في مفاوضات لإبرام عقد اتفاق جماعي مع تلك النقابة.

يجوز لأعضاء النقابة حضور اجتماعين للنقابة (بحيث لا تزيد مدة كل اجتماع عن ساعتين) في كل عام ميلادي مدفوعة الأجر وأثناء ساعات العمل الطبيعية؛ ويُطلب من أصحاب العمل استقطاع مصاريف النقابة من أجورهم ودفعها للنقابة إذا طلب الموظف ذلك. كما يجوز لبعض



مجموعة من الأفراد يوظفون مجتمعين 19 فرداً أو أقل (المشروعات الصغيرة والمتوسطة) من هذه القواعد.

### مشاكل علاقات العمل

إذا ظهرت مشكلة خاصة بالعمل، يجب أولاً على صاحب العمل والموظف إيضاح الحقائق؛ ينبغي عليهم التحدث مع بعضهم البعض لمحاولة حل المشكلة ويجوز طلب دعم شخص أو ممثل النقابة/الجمعية في المناقشة؛ ويمكنهم الحصول على معلومات عن الحقوق الواجبات بالدخول على الرابط التالي: [www.employment.govt.nz](http://www.employment.govt.nz).

في حال استمرار المشكلة دون حل ، يمكن للموظف أو صاحب العمل الاستعانة بخدمة فض نزاعات العمل بالوزارة MBIE's free Employment Mediation Service مجاناً، ويمكن الاطلاع على مزيد من المعلومات حول هذه الخدمة وكيفية طلب طلب الصلح وفض النزاع على الرابط التالي: [www.employment.govt.nz](http://www.employment.govt.nz) ..

يمكن إحالة المشاكل التي لم يتم حلها إلى هيئة علاقات العمل أو لاحقاً إلى محكمة العمل.

### العقوبات

تُفرض عقوبات مالية نتيجة لعدم الالتزام بقوانين العمل ويشمل ذلك أوامر الغرامات المالية عن المخالفات الجسيمة، ويمكن أن تصل إلى مبلغ 50,000 دولار للأفراد ومبلغ 100,000 دولار للشركات أو ثلاثة أضعاف المكسب المالي الذي حققته الشركة من المخالفة. ويجوز فرض غرامة على صاحب العمل أو مقاضاته لعدم التزامه بقوانين صحة وسلامة مكان العمل.