URSH UDRUGA RADNIČKIH SINDIKATA HRVATSKE

ऑनलाइन मैनुअल

अधिकार और दायित्व क्रोएशिया गणराज्य के श्रमिकों के

श्रम अधिनियम और व्यावसायिक सुरक्षा एवं स्वास्थ्य अधिनियम के लिए व्यावहारिक मार्गदर्शिका

ज़ाग्रेब

मई 2026

अनुबंध – वेतन – कार्य घंटे – विश्राम अवधि – व्यावसायिक सुरक्षा – अनियमितताओं की रिपोर्टिंग

उद्देश्य और उपयोग की विधि

यह मार्गदर्शिका किनके लिए है? श्रमिकों, नियोक्ताओं, ट्रेड यूनियन प्रतिनिधियों, विदेशी श्रमिकों, और क्रोएशिया गणराज्य में रोजगार के बुनियादी नियमों को शीघ्र जांचना चाहने वाले किसी भी व्यक्ति के लिए।

इसका उपयोग कैसे करें? प्रत्येक अध्याय में एक संक्षिप्त नियम, एक जाँच सूची, और एक व्यावहारिक कदम शामिल है। QR कोड आपको आधिकारिक कानून और संबंधित संस्थानों की वेबसाइट तक ले जाते हैं।

महत्वपूर्ण टिप्पणी

जानकारीपरक सामग्री।
यह मैनुअल व्यक्तिगत कानूनी सलाह, सामूहिक समझौते, कार्य नियमावली, या सक्षम प्राधिकरण की आधिकारिक व्याख्या का विकल्प नहीं है। किसी विशेष विवाद में कार्रवाई करने से पहले, लागू नियमावली और समय-सीमा की जांच करें।

'श्रमिक' और 'नियोक्ता' शब्दों का प्रयोग तटस्थ रूप से किया गया है और ये सभी लिंगों के व्यक्तियों को संदर्भित करते हैं।

श्रम अधिनियम

व्यावसायिक सुरक्षा एवं स्वास्थ्य अधिनियम

क्रोएशिया गणराज्य के राज्य निरीक्षणालय में रिपोर्ट करें

विषय-सूची

01 10 सबसे महत्वपूर्ण नियम
02 नियोक्ता और श्रमिक के बीच बुनियादी संबंध
03 कार्य शुरू करने से पहले रोजगार अनुबंध
04 रोजगार अनुबंधों के प्रकार और परिवीक्षा कार्य
05 कार्य घंटे और ओवरटाइम कार्य
06 विश्राम, अवकाश, और वार्षिक अवकाश
07 वेतन, प्रतिपूर्ति, और न्यूनतम वेतन
08 वेतन भुगतान में देरी और नकद भुगतान
09 रोजगार अनुबंध की समाप्ति और संरक्षण अवधि
10 श्रमिकों की गरिमा और आंतरिक प्रक्रिया
11 व्यावसायिक सुरक्षा – नियोक्ता के दायित्व
12 व्यावसायिक सुरक्षा में श्रमिकों के अधिकार और दायित्व
13 जोखिम मूल्यांकन और कार्य उपकरण
14 निर्माण कार्य और ऊंचाई पर कार्य
15 कूरियर और यातायात-संबंधी कार्य
16 डिजिटल प्लेटफॉर्म के माध्यम से किया गया कार्य
17 विदेशी श्रमिक और अघोषित कार्य
18 सहायता कहाँ से प्राप्त करें और मुख्य संसाधन



त्वरित अभिविन्यास: सबसे पहले रोजगार अनुबंध, बीमा पंजीकरण, वेतन गणना, कार्य-घंटों का अभिलेख, और जोखिम मूल्यांकन जांचें।

एक पृष्ठ पर दस सबसे महत्वपूर्ण नियम

1. कार्य तभी शुरू होता है जब रोजगार अनुबंध या लिखित पुष्टि जारी हो चुकी हो, और श्रमिक अनिवार्य बीमा में पंजीकृत हो चुका हो।
2. अनुबंध स्पष्ट होना चाहिए: कार्य के दायित्व, कार्यस्थल, प्रारंभ तिथि, वेतन, कार्य घंटे, विश्राम, और सूचना अवधि।
3. पूर्णकालिक कार्य घंटे प्रति सप्ताह 40 घंटे से अधिक नहीं हो सकते।
4. ओवरटाइम कार्य एक अपवाद है और यह कानूनी सीमा के भीतर ही रहना चाहिए।
5. प्रतिदिन कम से कम छह घंटे कार्य करने वाला श्रमिक कम से कम 30 मिनट के विश्राम का हकदार है।
6. दैनिक विश्राम कम से कम लगातार 12 घंटे का होना चाहिए, और साप्ताहिक विश्राम में सामान्यतः रविवार शामिल किया जाता है।
7. वार्षिक अवकाश वर्ष में कम से कम चार सप्ताह का होता है, और कुछ श्रमिकों के लिए कम से कम पांच सप्ताह।
8. वेतन और वेतन प्रतिपूर्ति पिछले महीने के लिए उसी महीने की 15 तारीख तक भुगतान की जानी चाहिए।
9. व्यावसायिक सुरक्षा नियोक्ता की जिम्मेदारी और खर्च है: प्रशिक्षण, चिकित्सा जांच, और सुरक्षा उपकरण का खर्च श्रमिक से कभी नहीं वसूला जा
10. यदि जीवन या स्वास्थ्य को तत्काल खतरा हो तो श्रमिक कार्य करने से इनकार कर कार्यस्थल छोड़ सकता है।

व्यावहारिक नियम: अपने कार्य का दस्तावेजीकरण करें – रोजगार अनुबंध, वेतन पर्ची, कार्यक्रम, शिफ्ट-संबंधी संदेश, असुरक्षित परिस्थितियों की तस्वीरें, और गवाहों के बयान सुरक्षित रखें।

नियोक्ता और श्रमिक के बीच बुनियादी संबंध

नियोक्ता के दायित्व

- श्रमिक को अनुबंध में निर्दिष्ट कार्य और उसे करने के लिए स्पष्ट निर्देश दें।
- किए गए कार्य के लिए वेतन और अन्य आय का भुगतान करें।
- कार्य शुरू करने से पहले, नियोक्ता को श्रमिक को कार्य नियमों, कार्य संगठन, और सुरक्षा प्रक्रियाओं से परिचित कराना चाहिए।
- ऐसी कार्य स्थितियां प्रदान करें जो श्रमिक के स्वास्थ्य और सुरक्षा को खतरे में न डालें।
- निर्धारित अभिलेख रखें और श्रमिक को आवश्यक दस्तावेजों तक पहुंच प्रदान करें।

श्रमिक के दायित्व

- नियोक्ता के निर्देशों के अनुसार सौंपे गए कार्य को व्यक्तिगत रूप से करें।
- कार्य विवरण और व्यावसायिक मानकों के अनुरूप, परिश्रमपूर्वक कार्य करें।
- कार्य घंटे, व्यावसायिक सुरक्षा नियमों, और डेटा गोपनीयता का सम्मान करें।
- उपकरण का निर्धारित तरीके से उपयोग करें और किसी भी कमी की रिपोर्ट करें।
- स्वयं को, अन्य श्रमिकों को, ग्राहकों को, या नियोक्ता की संपत्ति को खतरे में न डालें।

किसी भी रोजगार संबंध से पहले तीन प्रश्न

क्या मेरे पास लिखित अभिलेख है?

अनुबंध, लिखित पुष्टि, अनुबंध-पत्र, वेतन गणना, और पंजीकरण का प्रमाण आपके अधिकारों की सुरक्षा का आधार बनाते हैं।

क्या मुझे कार्यक्रम पता है?

कार्य घंटे, शिफ्ट, ओवरटाइम, और विश्राम अवधि स्पष्ट और सत्यापन योग्य होनी चाहिए।

क्या कार्य सुरक्षित है?

जोखिम मूल्यांकन, प्रशिक्षण, और व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण प्रदान किए जाने चाहिए।

मैं किसे रिपोर्ट करूं?

श्रमिक को पता होना चाहिए कि प्रत्यक्ष पर्यवेक्षक कौन है, शिकायतों के लिए जिम्मेदार व्यक्ति कौन है, व्यावसायिक-सुरक्षा विशेषज्ञ कौन है, और यूनियन संपर्क क्या है।

कार्य शुरू करने से पहले अनुबंध

रोज़गार अनुबंध प्रारंभिक दस्तावेज है। यह लिखित रूप में संपन्न होता है। यदि श्रमिक क्रोएशियाई भाषा नहीं समझता है, तो अनुबंध का पाठ और मुख्य निर्देश श्रमिक की समझ में आने वाली भाषा में प्रस्तुत किए जाने चाहिए।

अनुबंध जाँच सूची

- ▫ नियोक्ता का नाम और OIB
- ▫ श्रमिक का नाम और कार्यस्थल
- ▫ पदनाम और कार्य विवरण
- ▫ कार्य आरंभ होने की तिथि
- ▫ अनिश्चितकालीन या निश्चित अवधि का अनुबंध
- ▫ सकल वेतन और भत्ते
- ▫ पूर्णकालिक या अंशकालिक कार्य
- ▫ कार्यक्रम, शिफ्ट कार्य या रात्रि कार्य
- ▫ वार्षिक अवकाश और अनुपस्थिति
- ▫ सूचना अवधि और परिवीक्षा
- ▫ सामूहिक समझौता या कार्य नियमावली
- ▫ यदि लागू हो तो, रिमोट/प्लेटफॉर्म कार्य

चेतावनी संकेत

- "अभी काम शुरू करो, कागजी कार्रवाई बाद में देख लेंगे।"
- "न्यूनतम वेतन तुम्हारे खाते में जाएगा, बाकी नकद मिलेगा।"
- "अपना सुरक्षा हेलमेट, जूते, या दस्ताने खुद खरीदो।"
- "खाली अनुबंध या अनुबंध-पत्र पर हस्ताक्षर करो, हम बाद में भर देंगे।"
- "अपना पासपोर्ट या व्यक्तिगत दस्तावेज नियोक्ता के पास छोड़ दो।"

रोजगार अनुबंधों के प्रकार और परिवीक्षा कार्य

अनिश्चितकालीन अनुबंध

नियम अनिश्चितकालीन रोजगार का है। रोजगार संबंध तब तक बना रहता है जब तक यह कानूनी रूप से अनुमत तरीकों में से किसी एक से समाप्त नहीं हो जाता।

निश्चित अवधि अनुबंध

यह अस्थायी, समय-सीमित, या प्रतिस्थापन कार्य के लिए एक अपवाद है।
कारण और अवधि स्पष्ट होनी चाहिए।

परिवीक्षा अवधि

यह व्यावसायिक और कार्य क्षमताओं की जांच के उद्देश्य से सहमत हो सकती है। यह सामान्यतः छह महीने से अधिक नहीं हो सकती।

अनुबंध-पत्र

आवश्यक कार्य स्थितियों में परिवर्तन लिखित रूप में और समझने योग्य होना चाहिए। ऐसे दस्तावेज पर हस्ताक्षर न करें जिसे आपने पढ़ा या समझा नहीं है।

हस्ताक्षर करने से पहले क्या पूछें?

- **अनुबंध निश्चित अवधि का क्यों है?**
- कार्य समय कैसे दर्ज किया जाता है?
- वेतन कब भुगतान किया जाता है और भत्ते क्या हैं?
- सुरक्षा उपकरण और प्रशिक्षण कौन प्रदान करता है?
- अधिकार उल्लंघन की स्थिति में मैं किससे संपर्क करूं?



उदाहरण: जोखिमपूर्ण कार्य से पहले, उपकरण, प्रशिक्षण, और पर्यवेक्षण स्पष्ट रूप से परिभाषित होने चाहिए।

कार्य घंटे, अभिलेख, और ओवरटाइम कार्य

40
पूर्णकालिक कार्य के लिए अधिकतम साप्ताहिक घंटे

50
साप्ताहिक घंटे – नियमित + ओवरटाइम कार्य

180
वार्षिक घंटे – सामान्य सीमा ओवरटाइम कार्य पर

250
घंटे प्रति वर्ष केवल यदि सामूहिक समझौता इसकी अनुमति देता है

कार्य समय ओवरटाइम कार्य

- कार्य कार्यक्रम अनुबंध, कार्य नियमावली, या सामूहिक समझौते के अनुरूप और पहले से ज्ञात होना चाहिए।
- कार्य समय के असमान वितरण और पुनर्वितरण के मामलों में, निर्धारित अवधि में औसत की निगरानी की जाती है।
- कई नियोक्ताओं के लिए किया गया कार्य पूर्ण कार्य समय की समग्र सीमा में गिना जाता है।
- कार्य समय का अभिलेख वेतन, ओवरटाइम, और विश्राम अवधि से संबंधित विवादों में एक प्रमुख साक्ष्य है।
- यह अप्रत्याशित परिस्थिति, कार्य में असाधारण वृद्धि, या अन्य तत्काल आवश्यकता के कारण आदेशित किया जा सकता है।
- इसे दर्ज किया जाना चाहिए और बढ़ी हुई दर पर भुगतान किया जाना चाहिए।
- यह कार्य संगठित करने का स्थायी तरीका नहीं बनना चाहिए।
- श्रमिक को कार्यक्रम, संदेश, और आदेश या वास्तविक कार्य के अन्य साक्ष्य सुरक्षित रखने चाहिए।

व्यवहार: यदि घंटे सही ढंग से दर्ज नहीं किए जा रहे हैं, तो अपना स्वयं का अभिलेख रखें: तिथि, कार्य शुरू और समाप्त होने का समय, विश्राम, स्थान, कार्य, आदेश देने वाला व्यक्ति, और गवाह।

विश्राम, अवकाश, और वार्षिक अवकाश

विश्राम
प्रतिदिन कम से कम छह घंटे कार्य करने वाला श्रमिक कम से कम 30 मिनट के विश्राम का हकदार है।

दैनिक विश्राम
दो कार्य दिवसों के बीच, नियमानुसार, कम से कम 12 घंटे का निरंतर विश्राम होना चाहिए।

साप्ताहिक विश्राम
साप्ताहिक विश्राम दैनिक विश्राम के साथ एक निरंतर अवधि के रूप में नियोजित किया जाता है; यदि यह संभव नहीं है, तो प्रतिस्थापन विश्राम सुनिश्चित किया जाता है।

वार्षिक अवकाश
वर्ष में कम से कम चार सप्ताह, और नाबालिगों तथा कुछ विशेष जोखिम वाले श्रमिकों के लिए कम से कम पांच सप्ताह।

वार्षिक अवकाश

- "पूर्ण" वार्षिक अवकाश प्राप्त होता है एक ही नियोक्ता के साथ छह महीने के निरंतर कार्य के बाद।
- इससे पहले, समानुपातिक भाग प्राप्त होता है: कार्य के प्रत्येक महीने के लिए 1/12.
- अप्रयुक्त वार्षिक अवकाश को कानूनी नियमों के अनुसार अगले वर्ष की 30 जून तक आगे बढ़ाकर उपयोग किया जा सकता है।
- अनुबंध समाप्त होने पर, नियोक्ता अप्रयुक्त भाग के लिए प्रतिपूर्ति करता है।

सवेतन अवकाश

महत्वपूर्ण व्यक्तिगत आवश्यकताओं के लिए, श्रमिक सवेतन अवकाश का हकदार है। कुल अवधि सामान्यतः वर्ष में अधिकतम सात कार्य दिवस होती है, जब तक कि सामूहिक समझौता, नियमावली, या अनुबंध अधिक अनुकूल अधिकार प्रदान न करे।

उदाहरण: विवाह, संतान जन्म, निकट परिवार के सदस्य की गंभीर बीमारी या मृत्यु, रक्तदान।

2026 में वेतन, वेतन प्रतिपूर्ति, और न्यूनतम वेतन

2026 के लिए न्यूनतम सकल वेतन

EUR 1,050.00

सकल और शुद्ध का क्या अर्थ है?

- सकल वेतन वह सहमत राशि है जो वेतन से सार्वजनिक अंशदान कटौती से पहले की होती है।
- शुद्ध वेतन वह राशि है जो श्रमिक को अंशदान की गणना के बाद अपने खाते में प्राप्त होती है।
- वेतन का भुगतान धनराशि के रूप में, कार्य किए जाने के बाद, पिछले महीने के लिए उसी महीने की 15 तारीख तक किया जाता है।
- वेतन गणना, वेतन प्रतिपूर्ति, या सेवा समाप्ति पर देय क्षतिपूर्ति की गणना निर्धारित समय-सीमा के भीतर श्रमिक को उपलब्ध कराई जानी चाहिए।

वेतन वृद्धि

- कठिन परिस्थितियों में कार्य
- ओवरटाइम कार्य
- रात्रि कार्य
- रविवार को कार्य
- अवकाश के दिन या कानून द्वारा गैर-कार्य दिवस के रूप में निर्दिष्ट अन्य दिन कार्य

रविवार: रविवार को प्रत्येक घंटे के कार्य के लिए वृद्धि 50% से कम नहीं हो सकती।

टिप्पणी: सामूहिक समझौता, कार्य नियमावली, या रोजगार अनुबंध श्रमिक के लिए अधिक अनुकूल शर्तें प्रदान कर सकते हैं।

यदि वेतन देर से मिले या बिना वेतन पर्ची के नकद में भुगतान किया जाए तो क्या करें?

अधिकार उल्लंघन का संदेह कब करें?

- वेतन देर से आता है या बिना वेतन पर्ची के आता है।
- वेतन का एक हिस्सा बिना वेतन पर्ची के नकद में भुगतान किया जाता है।
- ओवरटाइम, रात्रि कार्य, रविवार, या अवकाश नहीं दिखाए जाते।
- श्रमिक वास्तव में कार्य किए गए घंटों से कम घंटों के लिए पंजीकृत है।
- नियोक्ता भुगतान के बाद वेतन का एक हिस्सा वापस मांगता है।

तुरंत क्या सुरक्षित रखें?

- वेतन पर्ची और बैंक विवरण
- कार्य कार्यक्रम और अपने घंटों का अभिलेख
- संदेश, ईमेल, और शिफ्ट आदेश
- कार्य पर अपनी उपस्थिति या कार्यस्थल की तस्वीरें
- गवाहों के नाम और बातचीत के नोट्स

1. अनुबंध, वेतन पर्ची, और घंटों के अभिलेख की जांच करें।
2. लिखित रूप में स्पष्टीकरण या सुधार का अनुरोध करें।
3. यूनियन या यूनियन प्रतिनिधि को
4. चूक की रिपोर्ट सक्षम श्रम निरीक्षणालय को करें।

समय-सीमा के प्रति सावधान रहें। रोजगार से उत्पन्न अधिकारों की सुरक्षा के लिए अक्सर छोटी समय-सीमा लागू होती है। यदि आपको अधिकार उल्लंघन का संदेह हो, तो शीघ्र कानूनी सहायता लें।

रोजगार अनुबंध की समाप्ति और संरक्षण अवधि

रोजगार अनुबंध की समाप्ति कानूनी और उचित ढंग से की जानी चाहिए। सबसे सामान्य रूप हैं निश्चित अवधि अनुबंध की समाप्ति, श्रमिक और नियोक्ता के बीच समझौता, नियमित या असाधारण बर्खास्तगी, और श्रम अधिनियम द्वारा निर्धारित अन्य मामले।

व्यवसाय-संबंधी बर्खास्तगी

जब आर्थिक, तकनीकी, या संगठनात्मक कारणों से कार्य की आवश्यकता समाप्त हो जाती है।

व्यक्तिगत कारणों पर आधारित बर्खास्तगी

जब श्रमिक स्थायी विशेषताओं या क्षमताओं के कारण अपने दायित्वों को उचित रूप से पूरा नहीं कर पाता।

दोषपूर्ण व्यवहार के कारण बर्खास्तगी

जब श्रमिक रोजगार संबंध से उत्पन्न दायित्वों का उल्लंघन करता है।

असाधारण बर्खास्तगी

केवल विशेष रूप से गंभीर उल्लंघन या ऐसे तथ्य के लिए जो रोजगार संबंध की निरंतरता को असंभव बना देता है।

बर्खास्तगी में होना चाहिए:

- लिखित रूप
- लिखित स्पष्टीकरण
- बर्खास्त किए जा रहे व्यक्ति को हस्तांतरण

अधिकारों की सुरक्षा

जिस श्रमिक को लगता है कि उसका अधिकार उल्लंघित हुआ है, उसे एक छोटी समय-सीमा के भीतर नियोक्ता से अधिकारों की सुरक्षा का अनुरोध करना चाहिए, और उसके बाद, यदि आवश्यक हो, न्यायिक सुरक्षा आरंभ करनी चाहिए।

नियोक्ता के साथ श्रमिक गरिमा और सुरक्षा

श्रमिक गरिमा

श्रमिक को उत्पीड़न, यौन उत्पीड़न, भेदभाव, धमकी, अपमान, और अनुचित दबाव से मुक्त कार्य वातावरण का अधिकार है।

- कम से कम 20 श्रमिकों वाले नियोक्ता को शिकायतें प्राप्त करने और उनका समाधान करने के लिए एक व्यक्ति नियुक्त करना चाहिए।
  75 से अधिक श्रमिकों वाले नियोक्ता को अलग-अलग लिंग के दो व्यक्ति नियुक्त करने चाहिए।
- शिकायतों को शीघ्रता से, गोपनीय रूप से, और श्रमिक के विरुद्ध प्रतिशोध के बिना संभाला जाना चाहिए।



कार्य वातावरण शारीरिक और मनोसामाजिक रूप से सुरक्षित होना चाहिए।

आंतरिक सुरक्षा मार्ग – किससे पूछें?

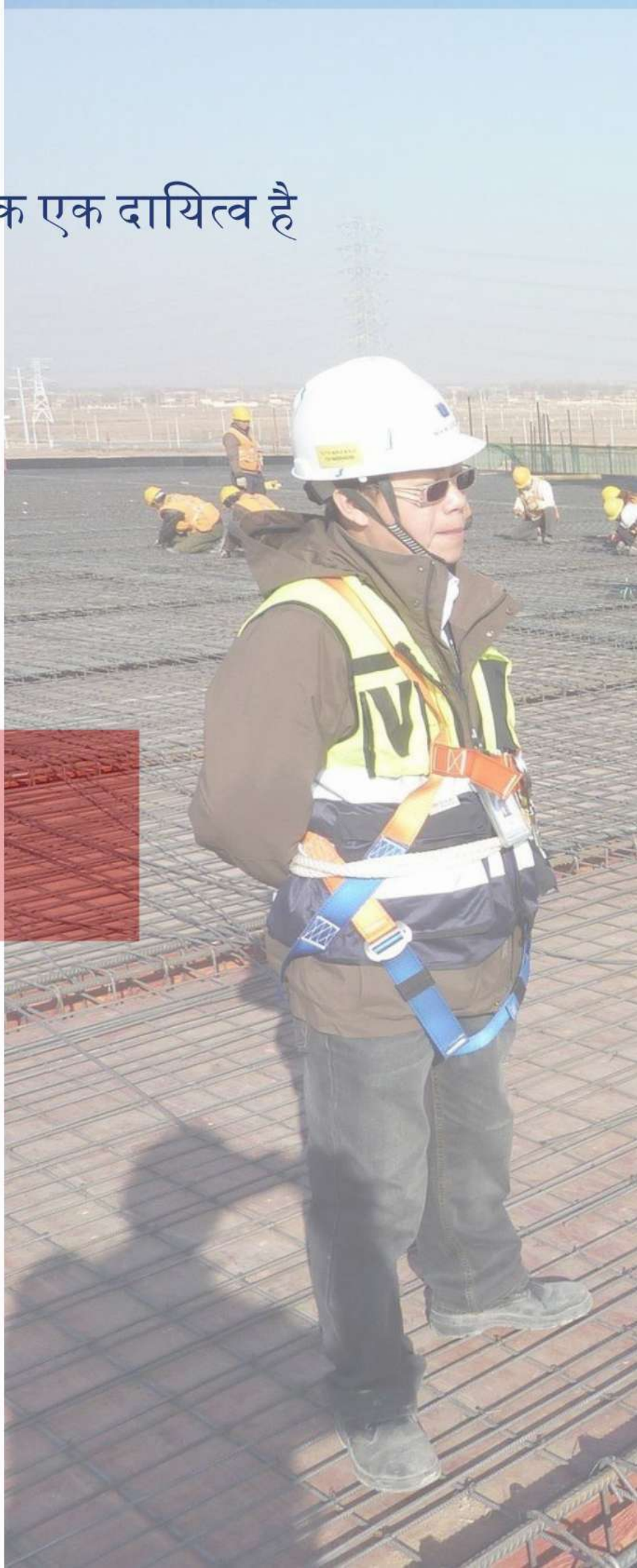
- □ प्रत्यक्ष पर्यवेक्षक
- □ मानव संसाधन / कार्मिक विभाग
- □ सुरक्षा के लिए प्रतिनिधि श्रमिक गरिमा की
- □ यूनियन प्रतिनिधि
- □ श्रमिक सुरक्षा प्रतिनिधि
- □ व्यावसायिक सुरक्षा विशेषज्ञ

तथ्यों को दर्ज करें: तिथि, स्थान, शामिल व्यक्ति, सटीक घटना, संदेश, गवाह, और परिणाम। सटीक जानकारी के बिना, सुरक्षा अधिक कठिन हो जाती है।

सुरक्षित कार्य एक विकल्प नहीं बल्कि एक दायित्व है

सुरक्षित कार्य में जोखिम रोकथाम, प्रशिक्षण, उपयुक्त उपकरण, कार्य संगठन, प्राथमिक चिकित्सा, निकासी, सुरक्षा संकेत, और खतरों को व्यवस्थित रूप से हटाना शामिल है।

धनिोक्ता व्यावसाधिक सुरक्षा का खचग वहन करता है, और श्रधमक को उपकरण का उपिोग करना चाधहए और धनिमोों का पालन करना चाधहए



व्यावसायिक सुरक्षा में नियोक्ता के दायित्व

नियोक्ता को क्या करना चाहिए श्रमिक को क्या दिखना चाहिए?

- जोखिम मूल्यांकन तैयार और अद्यतन करना
- श्रमिकों को सुरक्षित कार्य के लिए प्रशिक्षित करना · विशेष कार्य स्थितियों वाले कार्यों के लिए चिकित्सा जांच प्रदान करना
- व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण और सुरक्षित कार्य उपकरण प्रदान करना
- सुरक्षा संकेत, लिखित सूचनाएं, और निर्देश प्रदर्शित करना
- प्राथमिक चिकित्सा, अग्नि सुरक्षा, और निकासी अभ्यास आयोजित करना
- कार्य-संबंधी तनाव और हानिकारक मनोसामाजिक जोखिमों को रोकना

मशीनों या उपकरणों के साथ काम करने के निर्देश

- स्पष्ट रूप से चिह्नित खतरे के क्षेत्र और निकास
- बिना तात्कालिक उपाय के उपयुक्त उपकरण
- सुलभ प्राथमिक चिकित्सा और नामित जिम्मेदार व्यक्ति
- स्वच्छ, अवरोधरहित, और अच्छी रोशनी वाले कार्यक्षेत्र
- वह व्यक्ति जिसे खतरे या चोट की रिपोर्ट की जाती है

मुख्य बिंदु: जिस श्रमिक को सुरक्षित कार्य के लिए प्रशिक्षित नहीं किया गया है, उसे स्वतंत्र रूप से ऐसे कार्य नहीं करने चाहिए जो अपनी या दूसरों की सुरक्षा को खतरे में डाल सकते हैं।



व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण में, जोखिम के अनुसार, शामिल हैं: हेलमेट, सुरक्षा जूते, दस्ताने, चश्मा, उच्च-दृश्यता वाले वस्त्र, श्रवण सुरक्षा, श्वसन सुरक्षा, सुरक्षा हार्नेस, और अन्य निर्धारित तत्व।

व्यावसायिक सुरक्षा में श्रमिकों के अधिकार और दायित्व



प्रशिक्षण

श्रमिक प्रशिक्षण में भाग लेने और सीखे गए नियमों को लागू करने के लिए बाध्य है।



उपकरण

श्रमिक को व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण का सही ढंग से उपयोग करना चाहिए और इसे इसके निर्धारित स्थान



खतरों की रिपोर्टिंग

कार्यस्थल पर देखी गई कोई भी खराबी, मशीन, स्कैफोल्ड, वाहन, या उपकरण में तुरंत रिपोर्ट की जानी चाहिए।



कोई तात्कालिक उपाय नहीं

सुरक्षा उपकरणों को हटाया नहीं जाना चाहिए, सुरक्षा यंत्रों को बंद नहीं किया जाना चाहिए, और क्षतिग्रस्त उपकरण का उपयोग नहीं किया जाना चाहिए।



शराब और नशा

कार्यस्थल पर शराब और अन्य नशीले पदार्थों का सेवन निषिद्ध है।



खतरनाक कार्य से इनकार

जीवन या स्वास्थ्य को प्रत्यक्ष और गंभीर खतरे की स्थिति में, श्रमिक को कार्य से इनकार करने और कार्यस्थल छोड़ने का अधिकार है।

तत्काल जोखिम की स्थिति में कैसे कार्य करें? कार्य रोकें, आवश्यक होने पर खतरनाक क्षेत्र छोड़ें, नियोक्ता या अधिकृत व्यक्ति, व्यावसायिक सुरक्षा विशेषज्ञ, या श्रमिक सुरक्षा प्रतिनिधि को सूचित करें, और जो हुआ उसे दर्ज करें।

जोखिम मूल्यांकन और कार्य उपकरण

जोखिम मूल्यांकन एक जीवंत दस्तावेज है। इसे वास्तविक कार्यों, उपकरण, कार्य संगठन, क्षेत्रीय परिस्थितियों, और कार्य करने वाले श्रमिकों को प्रतिबिंबित करना चाहिए।

संचालन जाँच सूची

- ▫ मशीन के खतरे
- ▫ ऊंचाई पर कार्य
- ▫ विद्युत जोखिम
- ▫ गिरना और फिसलना
- ▫ रासायनिक खतरे
- ▫ जैविक खतरे
- ▫ शोर और कंपन
- ▫ सूक्ष्म जलवायु और प्रकाश
- ▫ भार का हस्तचालित संचालन
- ▫ यातायात में कार्य
- ▫ अकेले/रात में कार्य
- ▫ तनाव और समय-सीमा का दबाव

प्रमाण कि प्रणाली काम कर रही है

- श्रमिक प्रशिक्षित है
- उपकरण का निरीक्षण किया गया है
- निर्देश उपलब्ध हैं
- कार्य शुरू होने से पहले जोखिम कम किया जाता है
- कमियों को बिना देरी के दूर किया जाता है

प्रमाण कि प्रणाली काम नहीं कर रही है

- उपकरण क्षतिग्रस्त या अपरिचित है
- श्रमिक खतरनाक कार्य में "काम करते-करते" सीखता है
- गति के लिए सुरक्षा हटाई जाती है
- खतरे बिना सुधार के दोहराए जाते हैं
- चोटों को छुपाया जाता है या रिपोर्ट नहीं किया जाता

निर्माण कार्य और ऊंचाई पर कार्य

निर्माण कार्य शुरू करने से पहले

- सुरक्षित कार्य के लिए प्रशिक्षण और जोखिमों की दैनिक चर्चा
- सुरक्षा हेलमेट, जूते, दस्ताने, और उच्च-दृश्यता वाले वस्त्र
- निर्धारित होने पर सुरक्षा हार्नेस और रस्सी
- उपयुक्त स्कैफोल्डिंग, सीढ़ियां, प्लेटफॉर्म, और पहुंच बिंदु
- ऊंचाई से गिरने से सुरक्षा और गिरती वस्तुओं से सुरक्षा
- विशेष कार्य स्थितियों वाले कार्यों के लिए व्यावसायिक चिकित्सा विशेषज्ञ की जांच
- स्पष्ट रूप से चिह्नित कार्य क्षेत्र, मार्ग, और निकासी मार्ग



ऊंचाई पर कार्य के लिए गिरने से सुरक्षा, पर्यवेक्षण, और उपकरण के उचित उपयोग की आवश्यकता होती है।

✓ सही

- केवल स्थिर स्कैफोल्ड पर कार्य करें
- सामूहिक और व्यक्तिगत सुरक्षा का उपयोग करें
- मार्गों को साफ रखें
- तेज हवा में या पहुंच असुरक्षित होने पर कार्य रोकें

× गलत

- गार्डरेल या तख्ते हटाना
- लटके हुए भार के नीचे खड़ा होना
- क्षतिग्रस्त सीढ़ियों का उपयोग करना
- हेलमेट, सुरक्षा जूते, या गिरने से सुरक्षा के बिना कार्य करना

कूरियर और यातायात-संबंधी कार्य



डिलीवरी श्रमिक यातायात, मौसम, और संगठनात्मक जोखिमों के संपर्क में रहते हैं।

डिलीवरी श्रमिकों की सुरक्षा

- हेलमेट और उच्च-दृश्यता उपकरण
- उपयुक्त वाहन: ब्रेक, लाइट, टायर, और संकेत
- ऐसा बैग/भार जो संतुलन या दृश्यता में बाधा न डाले
- यातायात में सुरक्षित आवागमन का प्रशिक्षण
- बारिश, गर्मी, ठंड, और फिसलन भरी सतहों के लिए कार्य योजना
- ड्राइविंग को खतरे में डालने वाले तरीके से मोबाइल फोन का उपयोग करने पर प्रतिबंध
- चोट, क्षति, या यातायात दुर्घटना की रिपोर्ट करने की स्पष्ट प्रक्रिया

डिजिटल जल्दबाजी असुरक्षा का औचित्य नहीं है। डिलीवरी की समय-सीमा, एल्गोरिदम, या उपयोगकर्ता रेटिंग को यातायात नियमों के उल्लंघन या सुरक्षा उपकरण के बिना कार्य को प्रोत्साहित नहीं करना चाहिए।

शिफ्ट से पहले त्वरित जांच

- ▫ हेलमेट
- ▫ लाइट
- ▫ ब्रेक
- ▫ परावर्तक उपकरण
- ▫ चार्ज किया हुआ फोन
- ▫ सुरक्षित भार

डिजिटल प्लेटफॉर्म के माध्यम से किया गया कार्य

डिजिटल प्लेटफॉर्म के माध्यम से किया गया कार्य "कानून से बाहर" नहीं है। ऐसा कार्य श्रम-कानून के नियमों और प्लेटफॉर्म कार्य पर विशेष प्रावधानों के अधीन है।

प्लेटफॉर्म और एग्रीगेटर

कार्य को प्लेटफॉर्म या मध्यस्थ के माध्यम से आयोजित किया जा सकता है। यदि एग्रीगेटर नियोक्ता है, तो प्लेटफॉर्म, कुछ मामलों में, श्रमिक के प्रति अपने दायित्वों के लिए संयुक्त रूप से उत्तरदायी है।

बुलावे पर कार्य

यदि नियोक्ता द्वारा बुलावे पर कार्य डिजिटल प्लेटफॉर्म के माध्यम से सहमत होता है, तो श्रमिक को प्रति सप्ताह कम से कम पांच कार्य घंटों के भुगतान की गारंटी दी जाती है।

मध्यस्थता के लिए कोई शुल्क नहीं

एग्रीगेटर प्लेटफॉर्म के माध्यम से मध्यस्थता या कार्य तक पहुंच के लिए श्रमिक से शुल्क नहीं ले सकता।

व्यावसायिक सुरक्षा

नियोक्ता को जोखिम रोकथाम, निर्देश, प्रशिक्षण, जानकारी, और आवश्यक कार्य उपकरण की व्यवस्था करनी चाहिए।

क्या रखें?

- आदेशों और शिफ्ट का अभिलेख
- भुगतान और कमीशन गणना
- प्लेटफॉर्म/एग्रीगेटर से संदेश
- उपकरण और व्यय का साक्ष्य
- ब्लॉकिंग, रेटिंग, या एल्गोरिदमिक निर्णय के बारे में सूचनाएं

क्या पूछें?

- औपचारिक नियोक्ता कौन है
- उपकरण के लिए कौन जिम्मेदार है
- चोटों की रिपोर्ट कैसे की जाती है
- भुगतान की गणना कैसे की जाती है
- प्लेटफॉर्म के निर्णय को कैसे चुनौती दी जाती है

विदेशी श्रमिक

समान बुनियादी अधिकार

रोजगार में घरेलू और विदेशी श्रमिकों को श्रम और व्यावसायिक सुरक्षा में समान बुनियादी अधिकार प्राप्त हैं। नागरिकता में अंतर को असुरक्षित कार्य, वेतन का भुगतान न करने, या बिना अनुबंध के कार्य कराने के बहाने के रूप में उपयोग नहीं किया जाना चाहिए।

- अनुबंध, निर्देश, और सुरक्षा के लिए आवश्यक दस्तावेज श्रमिक के लिए समझने योग्य होने चाहिए।
- श्रमिक के पास रोजगार अनुबंध, अनुमति-पत्र, पंजीकरण, और वेतन विवरण की अपनी प्रतियां होनी चाहिए।
- भाषा ज्ञान की कमी या कार्य परमिट को विदेशी श्रमिक पर दबाव डालने के साधन के रूप में उपयोग नहीं किया जाना चाहिए।
- उचित स्थिति या पंजीकरण के बिना कार्य करना श्रमिक और नियोक्ता दोनों के लिए उच्च जोखिम पैदा करता है।

विदेशी श्रमिकों के लिए विशेष संकेत

- पासपोर्ट या व्यक्तिगत दस्तावेजों की जब्ती
- वेतन मांगने पर निर्वासन की धमकी
- काम के बारे में चुप्पी की शर्त पर आवास या परिवहन
- ऐसा अनुबंध जिसका अनुवाद या स्पष्टीकरण नहीं किया गया है
- स्थिति जांचे बिना किसी अन्य नियोक्ता के लिए कार्य करना

व्यावहारिक टिप्पणी: निवास और कार्य से संबंधित प्रश्नों के लिए, सक्षम प्राधिकरणों से आधिकारिक जानकारी जांचें, और श्रम अधिकार उल्लंघन के लिए, यूनियन, कानूनी सहायता, या श्रम निरीक्षणालय से संपर्क करें।

अघोषित कार्य

अघोषित कार्य श्रमिक और सार्वजनिक प्रणाली को हानि पहुंचाता है। श्रमिक सेवा अवधि, बीमा, वेतन, और चोटों का साक्ष्य खो देता है, और नियोक्ता प्रशासनिक (अवचार) दायित्व और वित्तीय जोखिम वहन करता है।

अघोषित कार्य हो सकता है

- अनिवार्य बीमा पंजीकरण और अंशदान भुगतान के बिना कार्य
- रोजगार अनुबंध या लिखित पुष्टि के बिना कार्य
- "छात्र", कॉपीराइट, शिल्प, या अन्य अनुबंध के तहत कार्य जब कार्य वास्तव में रोजगार संबंध की विशेषताएं रखता है
- प्रवेश, निवास, और कार्य के नियमों के विपरीत किसी तीसरे देश के नागरिक को रोजगार देना
- बिना सार्वजनिक अंशदान या निर्धारित अतिरिक्त भत्तों के वेतन के एक भाग का नकद भुगतान

परिणाम

- कम या शून्य सेवा अवधि
- बीमार अवकाश और व्यावसायिक चोट लाभ तक पहुंच में कठिनाई
- वास्तविक वेतन का प्रमाण देने में कठिनाई
- विदेशी श्रमिकों के लिए परमिट या स्थिति खोने का जोखिम
- नियोक्ता के लिए श्रम निरीक्षण की निगरानी और प्रतिबंधों की संभावना

जब अघोषित कार्य सिद्ध होता है

6 महीने

श्रमिक को पेंशन और स्वास्थ्य बीमा के लिए 6 महीने पीछे तक पंजीकरण का अधिकार है, जब तक कि यह सिद्ध न हो कि उसने कम या अधिक अवधि तक कार्य किया

किससे संपर्क करें और उल्लंघन की रिपोर्ट कैसे करें

नियोक्ता के भीतर

- प्रत्यक्ष पर्यवेक्षक या नियोक्ता का अधिकृत प्रतिनिधि
- श्रमिकों की गरिमा की सुरक्षा के लिए जिम्मेदार व्यक्ति
- व्यावसायिक सुरक्षा विशेषज्ञ
- श्रमिकों का व्यावसायिक सुरक्षा प्रतिनिधि
- यूनियन प्रतिनिधि या ट्रेड यूनियन

नियोक्ता के बाहर

क्रोएशिया गणराज्य का राज्य निरीक्षणालय श्रम संबंधों और व्यावसायिक सुरक्षा के क्षेत्र में रिपोर्टों पर कार्रवाई करने के लिए सक्षम है।

रिपोर्ट प्रस्तुत करना

क्रोएशिया गणराज्य के राज्य निरीक्षणालय के संपर्क

रिपोर्ट के लिए क्या तैयार करें?

- ▫ ज्ञात होने पर नियोक्ता का नाम, पता, और PIN
- ▫ उल्लंघन का विवरण और अवधि
- ▫ रोजगार अनुबंध, अनुबंध-पत्र, वेतन विवरण, और बैंक विवरण
- ▫ घंटों, शिफ्ट, और ओवरटाइम का अभिलेख
- ▫ खतरों या खराब उपकरण की तस्वीरें
- ▫ संदेश, ईमेल, आदेश, और गवाह

स्पष्ट रिपोर्टिंग अधिक उपयोगी है: बताएं कि कौन, क्या, कब, कहां, कैसे, और आप कौन सा साक्ष्य संलग्न कर रहे हैं। प्रस्तुत रिपोर्ट की एक प्रति सुरक्षित रखें।

सुरक्षित रखने योग्य साक्ष्य

साक्ष्य अक्सर विवाद से पहले ही बन जाता है। जब विवाद पहले ही उत्पन्न हो चुका होता है, तब कार्य घंटों, आदेशों, स्थितियों, और वास्तविक भुगतानों का पुनर्निर्माण करना सबसे कठिन होता है।

दस्तावेज
रोजगार अनुबंध, अनुबंध-पत्र, पंजीकरण/निरस्तीकरण, वेतन पर्ची, गणना, प्रशिक्षण प्रमाणपत्र

समय
कार्य घंटों, प्रवेश/निकास, मार्गों, आदेशों, कार्य कार्यक्रमों का अपना अभिलेख

संचार
SMS, ईमेल, ऐप, प्लेटफॉर्म संदेश, शिफ्ट और कार्य सूचनाएं

तस्वीरें
कार्यस्थल के खतरे, खराब उपकरण, सुरक्षा उपकरण, कार्य स्थल

गवाह
सहकर्मियों, ग्राहकों, पर्यवेक्षकों, और घटना देखने वाले लोगों के नाम

स्वास्थ्य
चिकित्सा दस्तावेज, व्यावसायिक-चोट रिपोर्ट, बीमार अवकाश, और चिकित्सा निष्कर्ष

अनावश्यक रूप से अन्य लोगों का व्यक्तिगत डेटा एकत्र न करें। केवल वही रखें जो आपके अपने अधिकारों को सिद्ध करने के लिए प्रासंगिक हो, और नियोक्ता के गोपनीय डेटा को सावधानी से संभालें।

नियोक्ताओं के लिए सारांश

श्रम संबंध

- कार्य से पहले लिखित रोजगार अनुबंध या लिखित पुष्टि, अनिवार्य बीमा का समय पर पंजीकरण
- कार्य घंटों का सटीक अभिलेख
- महीने की 15 तारीख तक वेतन और वेतन पर्ची
- वार्षिक अवकाश और छुट्टी की उचित योजना
- रोजगार समाप्ति और अधिकारों की सुरक्षा की सही प्रक्रिया

व्यावसायिक सुरक्षा

- कार्यों के लिए जोखिम मूल्यांकन
- स्वतंत्र कार्य से पहले प्रशिक्षण और निर्देश
- उपयुक्त कार्य उपकरण और व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण
- विशेष कार्य स्थितियों वाले कार्यों के लिए चिकित्सा जांच
- सुरक्षा संकेत, प्राथमिक चिकित्सा, और निकासी
- खतरों और चोटों की रिपोर्टों पर कार्रवाई

1. दस्तावेजीकरण करें
2. श्रमिक को समझाएं
3. प्रशिक्षित करें
4. कार्यान्वयन की जांच करें
5. कमियों को ठीक करें

अच्छी प्रथा: श्रमिक सुरक्षा और अधिकारों को "कागजी कार्रवाई" के रूप में नहीं, बल्कि एक दैनिक कार्य प्रणाली के रूप में मानें। रोकथाम चोट, जुर्माने, और विवादों से सस्ती है।

स्रोत और तस्वीर श्रेय

कानूनी और संस्थागत स्रोत

- **श्रम अधिनियम – समेकित पाठ**, Zakon.hr: https://www.zakon.hr/z/307/Zakon-o-radu
- **श्रम अधिनियम – समेकित पाठ**, Zakon.hr: https://www.zakon.hr/z/167/Zakon-o-zaštiti-na-radu
- 2026 के लिए न्यूनतम वेतन की राशि पर विनियमन, राजपत्र 132/2025: https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/ 2025_10_132_1931.html
- **न्यूनतम वेतन अधिनियम**, Zakon.hr: https://www.zakon.hr/z/400/Zakon-o-minimalnoj-plaći
- **अघोषित कार्य के दमन संबंधी अधिनियम**, Zakon.hr: https://www.zakon.hr/z/3385/Zakon-o-suzbijanju-neprijavljenoga-rada
- क्रोएशिया गणराज्य का राज्य निरीक्षणालय – रिपोर्ट प्रस्तुत करना: https://dirh.gov.hr/podnosenje-prijava/83
- क्रोएशिया गणराज्य का राज्य निरीक्षणालय – संपर्क: https://dirh.gov.hr/kontakti/93

तस्वीरें और ग्राफिक सामग्री

- निर्माण श्रमिक हार्नेस - National Institute for Occupational Safety and Health (NIOSH), सार्वजनिक डोमेन, Wikimedia Commons.
- व्यावसायिक सुरक्षा उपकरण - Atlantic Training LLC / Compliance and Safety LLC, CC BY-SA 3.0, Wikimedia Commons.
- कोलोन, जर्मनी Industrial-work-with-Personal-Protective-Equipment-04 - तस्वीर: CEphoto, Uwe Aranas, CC BY-SA 3.0, Wikimedia Commons.
- चीन में एक निर्माण स्थल पर सुरक्षा निर्देश - RudolfSimon, CC BY-SA 3.0, Wikimedia Commons.
- Mundo de entrega - Entregador na rua - LeonardoSCunha, CC BY-SA 4.0, Wikimedia Commons.
- URSH लोगो – ग्राहक द्वारा उपलब्ध कराया गया।

तैयारकर्ता: URSH, ज़ाग्रेब, मई 2026
इस जानकारीपरक सामग्री को तैयार करने के प्रयोजन हेतु उपयोग किए गए कानून की स्थिति और लिंक मई 2026 तक सत्यापित किए गए हैं।