URSH UDRUGA RADNIČKIH SINDIKATA HRVATSKE

अनलाइन म्यानुअल

अधिकार र दायित्वहरू क्रोएसिया गणतन्त्रका कामदारहरूको

श्रम ऐन र व्यावसायिक सुरक्षा तथा स्वास्थ्य ऐनको व्यावहारिक निर्देशिका

जाग्रेब

मे 2026

समझौता – ज्याला – कार्यघण्टा – विराम अवधि – व्यावसायिक सुरक्षा – अनियमितता रिपोर्टिङ

उद्देश्य र प्रयोग विधि

यो निर्देशिका कसका लागि हो? कामदार, रोजगारदाता, ट्रेड युनियन प्रतिनिधि, विदेशी कामदार, र क्रोएसिया गणतन्त्रमा रोजगारीका आधारभूत नियमहरू छिटो जाँच गर्न चाहने जो कोहीका लागि।

यसलाई कसरी प्रयोग गर्ने? प्रत्येक अध्यायमा एउटा छोटो नियम, एउटा जाँचसूची, र एउटा व्यावहारिक कदम समावेश छ। QR कोडहरूले तपाईंलाई आधिकारिक कानून र सम्बन्धित संस्थाहरूको वेबसाइटमा लैजान्छन्।

महत्त्वपूर्ण टिप्पणी

जानकारीमूलक सामग्री।
यो म्यानुअलले व्यक्तिगत कानूनी सल्लाह, सामूहिक सम्झौता, कार्य नियमावली, वा सक्षम अधिकारीको आधिकारिक व्याख्याको विकल्प लिँदैन। कुनै विशेष विवादमा कारबाही गर्नुअघि लागू हुने नियमावली र म्याद जाँच गर्नुहोस्।

'कामदार' र 'रोजगारदाता' शब्दहरू तटस्थ रूपमा प्रयोग गरिएका छन् र सबै लिङ्गका व्यक्तिहरूलाई जनाउँछन्।

श्रम ऐन

व्यावसायिक सुरक्षा तथा स्वास्थ्य ऐन

क्रोएसिया गणतन्त्रको राज्य निरीक्षण लयमा रिपोर्ट

विषयसूची

01 10 सबैभन्दा महत्त्वपूर्ण नियमहरू
02 रोजगारदाता र कामदारबीचको आधारभूत सम्बन्ध
03 काम सुरु गर्नुअघिको रोजगार सम्झौता
04 रोजगार सम्झौताका प्रकार र परीक्षण अवधिको काम
05 कार्यघण्टा र अतिरिक्त काम
06 विश्राम, बिदा, र वार्षिक बिदा
07 तलब, क्षतिपूर्ति, र न्यूनतम पारिश्रमिक
08 तलब भुक्तानीमा ढिलाइ र नगद भुक्तानी
09 रोजगार सम्झौता अन्त्य र संरक्षण अवधि
10 कामदारको मर्यादा र आन्तरिक प्रक्रिया
11 व्यावसायिक सुरक्षा – रोजगारदाताका दायित्वहरू
12 व्यावसायिक सुरक्षामा कामदारका अधिकार र दायित्वहरू
13 जोखिम मूल्याङ्कन र कार्य उपकरण
14 निर्माण कार्य र उचाइमा गरिने काम
15 कुरियर र यातायातसम्बन्धी काम
16 डिजिटल प्लेटफर्ममार्फत गरिने काम
17 विदेशी कामदार र अघोषित काम
18 सहायता कहाँ खोज्ने र मुख्य स्रोतहरू



द्रुत अभिमुखीकरण: सबैभन्दा पहिले रोजगार सम्झौता, बीमा दर्ता, तलब गणना, कार्यघण्टाको अभिलेख, र जोखिम मूल्याङ्कन जाँच गर्नुहोस्।

एक पृष्ठमा दस सबैभन्दा महत्त्वपूर्ण नियमहरू

1. काम तब मात्र सुरु हुन्छ जब रोजगार सम्झौता वा लिखित पुष्टि जारी भइसकेको हुन्छ, र कामदार अनिवार्य बीमामा दर्ता भइसकेको हुन्छ।
2. सम्झौता स्पष्ट हुनुपर्छ: काजका जिम्मेवारीहरू, कार्यस्थल, सुरु मिति, तलब, कार्यघण्टा, विश्राम, र सूचना अवधि।
3. पूर्णकालीन कार्यघण्टा हप्तामा 40 घण्टाभन्दा बढी हुन सक्दैन।
4. अतिरिक्त काम एउटा अपवाद हो र यो कानूनी सीमाभित्रै रहनुपर्छ।
5. दैनिक कम्तीमा छ घण्टा काम गर्ने कामदार कम्तीमा 30 मिनेटको विश्रामको हकदार हुन्छ।
6. दैनिक विश्राम कम्तीमा लगातार 12 घण्टाको हुनुपर्छ, र साप्ताहिक विश्राम सामान्यतया आइतबार समावेश गरी योजना गरिन्छ।
7. वार्षिक बिदा वर्षमा कम्तीमा चार हप्ता रहन्छ, र केही कामदारका लागि कम्तीमा पाँच हप्ता।
8. तलब र तलब क्षतिपूर्ति अघिल्लो महिनाको लागि सोही महिनाको 15 तारिखभन्दा ढिलो नगरी भुक्तानी गर्नुपर्छ।
9. व्यावसायिक सुरक्षा रोजगारदाताको जिम्मेवारी र खर्च हो: तालिम, स्वास्थ्य परीक्षण, र सुरक्षा उपकरणको खर्च कामदारसँग कहिल्यै असुल गर्न पाइँदैन।
10. यदि आफ्नो जीवन वा स्वास्थ्यमा तत्कालिक जोखिम छ भने कामदारले काम गर्न अस्वीकार गरी कार्यस्थल छोड्न सक्छ।

व्यावहारिक नियम: आफ्नो काम अभिलेखीकरण गर्नुहोस् – रोजगार सम्झौता, तलब पर्ची, तालिका, सिफ्टसम्बन्धी सन्देशहरू, असुरक्षित अवस्थाका तस्बिरहरू, र साक्षी बयानहरू सुरक्षित राख्नुहोस्।

रोजगारदाता र कामदारबीचको आधारभूत सम्बन्ध

रोजगारदाताका दायित्वहरू

- कामदारलाई सम्झौतामा उल्लेख भएको काम र त्यो सम्पादन गर्नका लागि स्पष्ट निर्देशन दिनुहोस्।
- सम्पादन गरिएको कामको लागि तलब र अन्य आम्दानी भुक्तानी गर्नुहोस्।
- काम सुरु गर्नुअघि, रोजगारदाताले कामदारलाई कार्य नियम, कार्य संगठन, र सुरक्षा प्रक्रियाहरूसँग परिचित गराउनुपर्छ।
- कामदारको स्वास्थ्य र सुरक्षामा खतरा नपुऱ्याउने कार्य अवस्था प्रदान गर्नुहोस्।
- निर्धारित अभिलेखहरू राख्नुहोस् र कामदारलाई आवश्यक कागजातहरूमा पहुँच दिनुहोस्।

कामदारका दायित्वहरू

- रोजगारदाताको निर्देशन अनुसार तोकिएको काम व्यक्तिगत रूपमा सम्पादन गर्नुहोस्।
- काजको विवरण र व्यावसायिक मापदण्ड अनुरूप, लगनशील भई काम गर्नुहोस्।
- कार्यघण्टा, व्यावसायिक सुरक्षा नियम, र तथ्याङ्क गोपनीयताको सम्मान गर्नुहोस्।
- उपकरणलाई निर्धारित तरिकाले प्रयोग गर्नुहोस् र कुनै कमी–कमजोरी भए रिपोर्ट गर्नुहोस्।
- आफूलाई, अन्य कामदारलाई, ग्राहकलाई, वा रोजगारदाताको सम्पत्तिलाई जोखिममा नपार्नुहोस्।

कुनै पनि रोजगार सम्बन्ध सुरु गर्नुअघिका तीन प्रश्न

के मसँग लिखित अभिलेख छ?

सम्झौता, लिखित पुष्टि, अनुबन्ध, तलुब गणना, र दर्ताको प्रमाणले तपाईंको अधिकार संरक्षणको आधार बनाउँछन्।

के मलाई तालिका थाहा छ?

कार्यघण्टा, सिफ्ट, अतिरिक्त काम, र विश्राम अवधिहरू स्पष्ट र प्रमाणित हुनुपर्छ।

के काम सुरक्षित छ?

जोखिम मूल्याङ्कन, तालिम, र व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण प्रदान गरिनुपर्छ।

म कसलाई रिपोर्ट गर्ने?

कामदारलाई थाहा हुनुपर्छ कि प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षक को हो, गुनासोका लागि जिम्मेवार व्यक्ति को हो, व्यावसायिक–सुरक्षा विशेषज्ञ को हो, र युनियनको सम्पर्क कस्तो छ।

काम सुरु गर्नुअघिको सम्झौता

रोजगार सम्झौता सुरुवाती कागजात हो। यो लिखित रूपमा सम्पन्न गरिन्छ। यदि कामदारले क्रोएसियाली भाषा बुझ्दैन भने, सम्झौताको पाठ र मुख्य निर्देशनहरू कामदारले बुझ्ने भाषामा प्रस्तुत गरिनुपर्छ।

सम्झौता जाँचसूची

- ▫ रोजगारदाताको नाम र OIB
- ▫ कामदारको नाम र कार्यस्थल
- ▫ पद शीर्षक र काजको विवरण
- ▫ काम सुरु हुने मिति
- ▫ अनिश्चित वा निश्चित अवधिको सम्झौता
- ▫ कुल तलब र भत्ताहरू
- ▫ पूर्णकालीन वा आंशिककालीन काम
- ▫ तालिका, सिफ्ट काम वा रातको काम
- ▫ वार्षिक बिदा र अनुपस्थिति
- ▫ सूचना अवधि र परीक्षण अवधि
- ▫ सामूहिक सम्झौता वा कार्य नियमावली
- ▫ यदि लागू हुन्छ भने, रिमोट/प्लेटफर्म काम

चेतावनीका संकेतहरू

- "अहिल्यै काम सुरु गर, कागजी प्रक्रिया पछि मिलाउँछौं।"
- "न्यूनतम पारिश्रमिक तिम्रो खातामा जान्छ, बाँकी नगदमा पाउँछौ।"
- "आफ्नै सुरक्षा हेलमेट, जुत्ता, वा पन्जा किन।"
- "खाली सम्झौता वा अनुबंधमा हस्ताक्षर गर, हामी पछि भर्छौं।"
- "आफ्नो राहदानी वा व्यक्तिगत कागजातहरू रोजगारदातासँग छोड।"

रोजगार सम्झौताका प्रकार र परीक्षण अवधिको काम

अनिश्चित अवधिको सम्झौता

नियम भनेको अनिश्चित अवधिको रोजगारी हो। रोजगार सम्बन्ध कानूनी रूपमा अनुमति दिइएका तरिकाहरूमध्ये कुनै एकबाट अन्त्य नभएसम्म कायम रहन्छ।

निश्चित अवधिको सम्झौता

यो अस्थायी, समय-सीमित, वा प्रतिस्थापन कामका लागि अपवाद हो। कारण र अवधि स्पष्ट हुनुपर्छ।

परीक्षण अवधि

यो व्यावसायिक र कार्य क्षमताको जाँच गर्ने उद्देश्यले सहमत गर्न सकिन्छ। यो सामान्यतया छ महिनाभन्दा बढी हुन सक्दैन।

सम्झौता अनुबंध

आवश्यक कार्य अवस्थाहरूमा हुने परिवर्तन लिखित रूपमा र बुझ्न सकिने हुनुपर्छ। आफूले नपढेको वा नबुझेको कागजातमा हस्ताक्षर नगर्नुहोस्।

हस्ताक्षर गर्नुअघि के सोध्ने?

- **सम्झौता किन निश्चित अवधिको छ?**
- कार्य समय कसरी अभिलेख गरिन्छ?
- तलब कहिले भुक्तानी हुन्छ र भत्ताहरू के-के हुन्?
- सुरक्षा उपकरण र तालिम कसले प्रदान गर्छ?
- अधिकार उल्लंघन भएमा मैले कसलाई सम्पर्क गर्ने?



उदाहरण: जोखिमपूर्ण काम गर्नुअघि, उपकरण, तालिम, र सुपरिवेक्षण स्पष्ट रूपमा परिभाषित हुनुपर्छ।

कार्यघण्टा, अभिलेख, र अतिरिक्त काम

40
पूर्णकालीन कामका लागि अधिकतम साप्ताहिक घण्टा

50
साप्ताहिक घण्टा – नियमित + अतिरिक्त काम

180
वार्षिक घण्टा – सामान्य सीमा अतिरिक्त काममा

250
प्रति वर्ष घण्टा सामूहिक सम्झौताले अनुमति दिएमा मात्र

कार्य समय अतिरिक्त काम

- कार्य तालिका सम्झौता, कार्य नियमावली, वा सामूहिक सम्झौता अनुरूप र अग्रिम रूपमा थाहा हुनुपर्छ।
- कार्य समयको असमान वितरण र पुनर्वितरणको अवस्थामा, निर्धारित अवधिभर औसत अनुगमन गरिन्छ।
- धेरै रोजगारदाताका लागि गरिएको काम पूर्ण कार्य समयको समग्र सीमामा गणना हुन्छ।
- कार्य समयको अभिलेख तलब, अतिरिक्त काम, र विश्राम अवधिसम्बन्धी विवादमा एउटा प्रमुख प्रमाण हो।
- यो अप्रत्याशित परिस्थिति, कामको असाधारण वृद्धि, वा अन्य आकस्मिक आवश्यकताका कारण आदेश दिन सकिन्छ।
- यसलाई अभिलेख गरिनुपर्छ र बढी दरमा भुक्तानी गरिनुपर्छ।
- यो काम संगठन गर्ने स्थायी तरिका बन्नु हुँदैन।
- कामदारले तालिका, सन्देशहरू, र आदेश वा वास्तविक कामका अन्य प्रमाणहरू सुरक्षित राख्नुपर्छ।

अभ्यास: यदि घण्टा सही तरिकाले अभिलेख गरिएको छैन भने, आफ्नै अभिलेख राख्नुहोस्: मिति, काम सुरु र अन्त्य हुने समय, विश्राम, स्थान, काम, आदेश दिने व्यक्ति, र साक्षीहरू।

विश्राम, बिदा, र वार्षिक बिदा

विश्राम
दिनमा कम्तीमा छ घण्टा काम गर्ने कामदार कम्तीमा 30 मिनेटको विश्रामको हकदार हुन्छ।

दैनिक विश्राम
दुई कार्य दिनबीच, नियमानुसार, कम्तीमा 12 घण्टाको निरन्तर विश्राम हुनुपर्छ।

साप्ताहिक विश्राम
साप्ताहिक विश्राम दैनिक विश्रामसँगै निरन्तर अवधिको रूपमा योजना गरिन्छ; यदि त्यो सम्भव छैन भने, प्रतिस्थापन विश्राम सुनिश्चित गरिन्छ।

वार्षिक बिदा
वर्षमा कम्तीमा चार हप्ता, र नाबालक तथा केही विशेष जोखिममा रहेका कामदारका लागि कम्तीमा पाँच हप्ता।

वार्षिक बिदा

- "पूर्ण" वार्षिक बिदा प्राप्त हुन्छ एउटै रोजगारदातासँग छ महिनाको निरन्तर काम पछि।
- त्यसअघि, समानुपातिक भाग प्राप्त हुन्छ: कामको प्रत्येक महिनाको लागि 1/12।
- प्रयोग नभएको वार्षिक बिदा कानूनी नियम अनुसार अर्को वर्षको 30 जुनसम्म सारेर प्रयोग गर्न सकिन्छ।
- सम्झौता अन्त्य हुँदा, रोजगारदाताले प्रयोग नभएको भागको क्षतिपूर्ति भुक्तानी गर्छ।

तलबी बिदा

महत्त्वपूर्ण व्यक्तिगत आवश्यकताका लागि, कामदार तलबी बिदाको हकदार हुन्छ। कुल अवधि सामान्यतया वर्षमा बढीमा सात कार्य दिनसम्म हुन्छ, जबसम्म सामूहिक सम्झौता, नियमावली, वा सम्झौताले बढी अनुकूल अधिकार प्रदान गर्दैन।

उदाहरणहरू: विवाह, सन्तान जन्म, नजिकको परिवार सदस्यको गम्भीर बिरामी वा मृत्यु, रगत दान।

2026 मा तलब, तलब क्षतिपूर्ति, र न्यूनतम पारिश्रमिक

2026 का लागि न्यूनतम कुल तलब

EUR 1,050.00

कुल र खुद भन्नाले के बुझिन्छ?

- कुल तलब भनेको तलबबाट सार्वजनिक योगदान कटौती हुनुअघिको सहमत रकम हो।
- खुद तलब भनेको योगदान गणना गरिसकेपछि कामदारले आफ्नो खातामा प्राप्त गर्ने रकम हो।
- तलब रकमको रूपमा, काम सम्पादन भइसकेपछि, अघिल्लो महिनाको लागि सोही महिनाको 15 तारिखभन्दा ढिलो नगरी भुक्तानी गरिन्छ।
- तलब गणना, तलब क्षतिपूर्ति, वा सेवा अन्त्यको क्षतिपूर्ति गणना निर्धारित म्यादभित्र कामदारलाई उपलब्ध गराइनुपर्छ।

तलब वृद्धिहरू

- कठिन अवस्थामा गरिने काम
- अतिरिक्त काम
- रातको काम
- आइतबारको काम
- बिदाको दिन वा कानूनद्वारा गैर-कार्य दिनको रूपमा तोकिएको अन्य दिनमा गरिने काम

आइतबार: आइतबार काम गरेको प्रत्येक घण्टाको वृद्धि 50% भन्दा कम हुन सक्दैन।

टिप्पणी: सामूहिक सम्झौता, कार्य नियमावली, वा रोजगार सम्झौताले कामदारका लागि बढी अनुकूल सर्तहरू प्रदान गर्न सक्छ।

यदि तलब ढिलो भुक्तानी हुन्छ वा तलब पर्चीविना नगदमा भुक्तानी गरिन्छ भने के गर्ने?

अधिकार उल्लंघनको शंका कहिले गर्ने?

- तलब ढिलो आउँछ वा तलब पर्ची बिना आउँछ।
- तलबको केही भाग तलब पर्ची बिना नगदमा भुक्तानी गरिन्छ।
- अतिरिक्त काम, रातको काम, आइतबार, वा बिदाहरू देखाईँदैनन्।
- कामदार वास्तवमा काम गरेको भन्दा कम घण्टाका लागि दर्ता गरिएको हुन्छ।
- रोजगारदाताले भुक्तानीपछि तलबको केही भाग फिर्ता गर्न माग गर्छ।

तुरुन्त के जोगाउने?

- तलब पर्ची र बैंक स्टेटमेन्ट
- कार्य तालिका र आफ्नै घण्टाको अभिलेख
- सन्देशहरू, इमेलहरू, र सिफ्ट आदेशहरू
- आफ्नो काममा उपस्थिति वा कार्यस्थलका तस्बिरहरू
- साक्षीहरूका नाम र कुराकानीका टिप्पणीहरू

1. सम्झौता, तलब पर्ची, र घण्टाको अभिलेख जाँच गर्नुहोस्।
2. लिखित रूपमा स्पष्टीकरण वा सच्याइ माग गर्नुहोस्।
3. युनियन वा युनियन प्रतिनिधिलाई संलग्न
4. त्रुटिहरू सक्षम श्रम निरीक्षणालयमा रिपोर्ट गर्नुहोस्।

म्यादसँग सावधान रहनुहोस्। रोजगारीबाट उत्पन्न अधिकारको संरक्षणका लागि प्रायः छोटो म्याद लागू हुन्छ। यदि तपाईंलाई अधिकार उल्लंघनको शंका छ भने, छिटो कानूनी सहायता लिनुहोस्।

रोजगार सम्झौता अन्त्य र संरक्षण अवधि

रोजगार सम्झौताको अन्त्य कानून सम्मत र उचित तरिकाले गरिनुपर्छ। सबैभन्दा सामान्य रूपहरू निश्चित-अवधिको सम्झौताको म्याद सकिनु, कामदार र रोजगारदाताबीचको सहमति, नियमित वा असाधारण बर्खास्ती, र श्रम ऐनद्वारा निर्धारित अन्य अवस्थाहरू हुन्।

व्यवसायसम्बन्धी बर्खास्ती

जब आर्थिक, प्राविधिक, वा संगठनात्मक कारणले कामको आवश्यकता समाप्त हुन्छ।

व्यक्तिगत कारणमा आधारित बर्खास्ती

जब कामदारले स्थायी विशेषता वा क्षमताका कारण आफ्ना दायित्वहरू उचित रूपमा पूरा गर्न सक्दैन।

दोषपूर्ण व्यवहारका कारण बर्खास्ती

जब कामदारले रोजगार सम्बन्धबाट उत्पन्न दायित्वहरू उल्लंघन गर्छ।

असाधारण बर्खास्ती

केवल विशेष गम्भीर उल्लंघन वा रोजगार सम्बन्ध निरन्तरता असम्भव बनाउने तथ्यका लागि मात्र।

बर्खास्तीमा हुनुपर्छ:

- लिखित रूप
- लिखित स्पष्टीकरण
- बर्खास्त गरिने व्यक्तिलाई हस्तान्तरण

अधिकारको संरक्षण

आफ्नो अधिकार उल्लंघन भएको ठान्ने कामदारले छोटो म्यादभित्र रोजगारदातासँग अधिकार संरक्षणको अनुरोध गर्नुपर्छ, र पछि, आवश्यक परेमा, न्यायिक संरक्षण सुरु गर्नुपर्छ।

रोजगारदातासँगको कामदार मर्यादा र संरक्षण

कामदार मर्यादा

कामदारलाई दुर्व्यवहार, यौन दुर्व्यवहार, भेदभाव, धम्की, अपमान, र अनुचित दबाबरहित कार्य वातावरणको अधिकार हुन्छ।

- कम्तीमा 20 कामदार भएको रोजगारदाताले गुनासो प्राप्त गर्न र समाधान गर्न एक व्यक्ति नियुक्त गर्नुपर्छ।
  75 भन्दा बढी कामदार भएको रोजगारदाताले फरक-फरक लिङ्गका दुई व्यक्ति नियुक्त गर्नुपर्छ।
- गुनासोहरू छिटो, गोप्य रूपमा, र कामदारविरुद्ध प्रतिशोध बिना ह्यान्डल गरिनुपर्छ।



कार्य वातावरण शारीरिक र मनोसामाजिक रूपमा सुरक्षित हुनुपर्छ।

आन्तरिक संरक्षण मार्ग – कसलाई सोध्ने?

- □ प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षक
- □ मानव संसाधन / कर्मचारी
- □ संरक्षणका लागि प्रतिनिधि कामदार मर्यादाको
- □ युनियन प्रतिनिधि
- □ कामदार सुरक्षा प्रतिनिधि
- □ व्यावसायिक सुरक्षा विशेषज्ञ

तथ्यहरू अभिलेख गर्नुहोस्: मिति, स्थान, संलग्न व्यक्तिहरू, सही घटना, सन्देशहरू, साक्षीहरू, र परिणामहरू। सही जानकारी बिना, संरक्षण झन् कठिन हुन्छ।

व्यावसायिक सुरक्षा

सुरक्षित काम एउटा विकल्प होइन, दायित्व हो

सुरक्षित काममा जोखिम रोकथाम, तालिम, उपयुक्त उपकरण, कार्य संगठन, प्राथमिक उपचार, निकासी, सुरक्षा संकेतहरू, र खतराहरूको व्यवस्थित हटाइ समावेश छ।

रोजगारदाताले व्यावसायिक सुरक्षाको खर्च बहन गर्छ, र कामदारले उपकरण प्रयोग गर्नुपर्छ र नियमहरू पालना गर्नुपर्छ सही तरिकाले।



व्यावसायिक सुरक्षामा रोजगारदाताका दायित्वहरू

रोजगारदाताले के गर्नुपर्छ कामदारले के देख्नुपर्छ?

- जोखिम मूल्याङ्कन तयार र अद्यावधिक गर्ने
- कामदारलाई सुरक्षित तरिकाले काम गर्न तालिम दिने · विशेष कार्य अवस्था भएका कामका लागि स्वास्थ्य परीक्षण प्रदान गर्ने
- व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण र सुरक्षित कार्य उपकरण प्रदान गर्ने
- सुरक्षा संकेत, लिखित सूचना, र निर्देशनहरू प्रदर्शन गर्ने
- प्राथमिक उपचार, अग्नि सुरक्षा, र निकासी अभ्यास आयोजना गर्ने
- कामसम्बन्धी तनाव र हानिकारक मनोसामाजिक जोखिमहरू रोक्ने

- मेसिन वा उपकरणसँग काम गर्दाका निर्देशनहरू
- स्पष्ट रूपमा चिन्ह लगाइएका खतरा क्षेत्र र निकासहरू
- तदर्थ उपायविना उपयुक्त उपकरण
- पहुँचयोग्य प्राथमिक उपचार र तोकिएका जिम्मेवार व्यक्तिहरू
- सफा, अवरोधरहित, र राम्रो उज्यालो भएका कार्यक्षेत्रहरू
- जसलाई खतरा वा चोटपटक रिपोर्ट गरिन्छ त्यो व्यक्ति

मुख्य बुँदा: सुरक्षित काम गर्न तालिम नपाएको कामदारले आफ्नो वा अरूको सुरक्षालाई खतरामा पार्न सक्ने कार्यहरू स्वतन्त्र रूपमा सम्पादन गर्नु हुँदैन।



व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरणमा, जोखिम अनुसार समावेश हुन्छ: हेलमेट, सुरक्षा जुत्ता, पन्जा, चश्मा, उच्च-दृश्यता पोशाक, श्रवण सुरक्षा, श्वासप्रश्वास सुरक्षा, सुरक्षा हार्नेस, र अन्य निर्धारित सामग्रीहरू।

व्यावसायिक सुरक्षामा कामदारका अधिकार र दायित्वहरू



तालिम

कामदार तालिममा सहभागी हुन र सिकेका नियमहरू लागू गर्न बाध्य हुन्छ।



उपकरण

कामदारले व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण सही तरिकाले प्रयोग गर्नुपर्छ र यसलाई तोकिएको ठाउँमा फिर्ता



खतरा रिपोर्टिङ

कार्यस्थलमा देखिएको कुनै पनि खराबी, मेसिन, स्क्याफोल्ड, सवारीसाधन, वा उपकरणमा भेटिएमा तुरुन्तै रिपोर्ट गरिनुपर्छ।



तदर्थ उपाय गर्न मनाही

सुरक्षा उपकरणहरू हटाइनु हुँदैन, सुरक्षा यन्त्रहरू बन्द गरिनु हुँदैन, र क्षतिग्रस्त उपकरण प्रयोग गरिनु हुँदैन।



मद्यपान र लत

कार्यस्थलमा मद्यपान र अन्य लतजन्य पदार्थको सेवन निषेधित छ।



खतरनाक काम अस्वीकार गर्ने अधिकार

जीवन वा स्वास्थ्यमा प्रत्यक्ष र गम्भीर जोखिमको अवस्थामा, कामदारलाई काम अस्वीकार गरी कार्यस्थल छोड्ने अधिकार हुन्छ।

तत्कालिक जोखिमको अवस्थामा कसरी प्रतिक्रिया देखाउने? काम रोक्नुहोस्, आवश्यक परेमा खतरनाक क्षेत्र छोड्नुहोस्, रोजगारदाता वा अख्तियार प्राप्त व्यक्ति, व्यावसायिक सुरक्षा विशेषज्ञ, वा कामदार सुरक्षा प्रतिनिधिलाई सूचित गर्नुहोस्, र के भयो सो अभिलेख गर्नुहोस्।

जोखिम मूल्याङ्कन र कार्य उपकरण

जोखिम मूल्याङ्कन एउटा जीवित कागजात हो। यसले वास्तविक कार्यहरू, उपकरण, कार्य संगठन, क्षेत्रीय अवस्था, र काम गर्ने कामदारहरूलाई प्रतिबिम्बित गर्नुपर्छ।

सञ्चालन जाँचसूची

- ▫ मेसिन खतराहरू
- ▫ उचाइमा गरिने
- ▫ विद्युतीय
- ▫ लड्ने र ठेस लाग्ने
- ▫ रासायनिक खतराहरू
- ▫ जैविक खतराहरू
- ▫ आवाज र कम्पन
- ▫ माइक्रोक्लाइमेट र उज्यालो
- ▫ भारीको म्यानुअल ह्यान्डलिङ
- ▫ यातायातमा गरिने
- ▫ एक्लै/रातमा काम गर्ने
- ▫ तनाव र म्याद दबाब

प्रणाली काम गरिरहेको प्रमाण

- कामदार तालिम प्राप्त छ
- उपकरण निरीक्षण गरिएको छ
- निर्देशनहरू उपलब्ध छन्
- काम सुरु हुनुअघि जोखिम घटाइएको छ
- कमी-कमजोरीहरू ढिलाइ बिना हटाइन्छ

प्रणाली काम नगरिरहेको प्रमाण

- उपकरण क्षतिग्रस्त वा अपरिचित छ
- कामदारले खतरनाक कामको बारेमा "काम गर्दागर्दै" सिक्छ
- गतिका लागि सुरक्षा हटाइन्छ
- सुधार बिना खतराहरू दोहोरिन्छन्
- चोटपटकहरू लुकाइन्छ वा रिपोर्ट गरिँदैन

निर्माण कार्य र उचाइमा गरिने काम

निर्माण काम सुरु गर्नुअघि

- सुरक्षित काम गर्नका लागि तालिम र जोखिमहरूको दैनिक छलफल
- सुरक्षा हेलमेट, जुत्ता, पन्जा, र उच्च-दृश्यता पोशाक
- निर्धारित भएमा सुरक्षा हार्नेस र डोरी
- उपयुक्त स्क्याफोल्डिङ, भर्‍याङ, प्लेटफर्म, र पहुँच बिन्दुहरू
- उचाइबाट खस्नबाट सुरक्षा र खस्ने वस्तुबाट सुरक्षा
- विशेष कार्य अवस्था भएका कामका लागि व्यावसायिक चिकित्सा विशेषज्ञको परीक्षण
- स्पष्ट रूपमा चिन्ह लगाइएका कार्य क्षेत्र, मार्ग, र निकासी मार्गहरू



उचाइमा गरिने कामलाई खस्नबाट सुरक्षा, सुपरिवेक्षण, र उपकरणको उचित प्रयोग आवश्यक पर्छ।

✓ सही

- स्थिर स्क्याफोल्डमा मात्र काम गर्नुहोस्
- सामूहिक र व्यक्तिगत सुरक्षा प्रयोग गर्नुहोस्
- मार्गहरू खाली राख्नुहोस्
- तीव्र हावा हुँदा वा पहुँच असुरक्षित हुँदा काम रोक्नुहोस्

× गलत

- गाडरेल वा प्लांक हटाउने
- झुण्डिएको भारीमुनि उभिने
- क्षतिग्रस्त भर्‍याङ प्रयोग गर्ने
- हेलमेट, सुरक्षा जुत्ता, वा खस्नबाट सुरक्षा बिना काम गर्ने

कुरियर र यातायातसम्बन्धी काम



डेलिभरी कामदारहरू यातायात, मौसम, र संगठनात्मक जोखिमहरूमा उजागर हुन्छन्।

डेलिभरी कामदारहरूको सुरक्षा

- हेलमेट र उच्च-दृश्यता उपकरण
- उपयुक्त सवारीसाधन: ब्रेक, बत्ती, टायर, र सिग्नल
- सन्तुलन वा दृश्यतामा बाधा नपुऱ्याउने झोला/भारी
- यातायातमा सुरक्षित आवागमनसम्बन्धी तालिम
- वर्षा, गर्मी, जाडो, र चिप्लो सतहका लागि कार्य योजना
- गाडी चलाउँदा खतरा पुऱ्याउने गरी मोबाइल फोन प्रयोग गर्न मनाही
- चोटपटक, क्षति, वा सडक दुर्घटना रिपोर्ट गर्ने स्पष्ट प्रक्रिया

डिजिटल हतार असुरक्षाको औचित्यहोइन। डेलिभरी म्माद, एल्गोरिदम, वा पर्यवेक्षकर्ता रेटिङले सडक नियम उल्लंघन वा सुरक्षा उपकरण बिना काम गर्न परोत् हिम्मत हुनु हुँदैन

सिफ्टअघि द्रुत जाँच

- ▫ हेलमेट
- ▫ बत्ती
- ▫ ब्रेक
- ▫ प्रतिबिम्बित उपकरण
- ▫ चार्ज भएको फोन
- ▫ सुरक्षित भारी

डिजिटल प्लेटफर्ममार्फत गरिने काम

डिजिटल प्लेटफर्मबाट गरिने काम "कानून बाहिर" होइन। यस्तो काम
श्रम कानूनका नियम र प्लेटफर्म कामसम्बन्धी विशेष प्रावधानहरूको अधीनमा पर्छ।

प्लेटफर्म र एग्रीगेटर

काम प्लेटफर्म वा बिचौलियामार्फत संगठित गर्न सकिन्छ। यदि एग्रीगेटर रोजगारदाता हो भने, प्लेटफर्म, केही अवस्थामा, कामदारप्रतिको दायित्वका लागि संयुक्त रूपमा उत्तरदायी हुन्छ।

बोलावटमा काम

यदि रोजगारदाताद्वारा बोलावटमा काम डिजिटल प्लेटफर्ममार्फत सहमत भएको छ भने, कामदारलाई हप्तामा कम्तीमा पाँच कार्यघण्टाको भुक्तानी सुनिश्चित गरिन्छ।

मध्यस्थताका लागि शुल्क लिन मनाही

एग्रीगेटरले प्लेटफर्ममार्फत काममा मध्यस्थता वा पहुँचका लागि कामदारसँग शुल्क लिन सक्दैन।

व्यावसायिक सुरक्षा

रोजगारदाताले जोखिम रोकथाम, निर्देशनहरू, तालिम, जानकारी, र आवश्यक कार्य उपकरण संगठित गर्नुपर्छ।

के सुरक्षित राख्ने?

- आदेश र सिफ्टका अभिलेखहरू
- भुक्तानी र कमिसन गणनाहरू
- प्लेटफर्म/एग्रीगेटरबाटका सन्देशहरू
- उपकरण र खर्चका प्रमाणहरू
- ब्लकिङ, रेटिङ, वा एल्गोरिदमिक निर्णयसम्बन्धी सूचनाहरू

के सोध्ने?

- औपचारिक रोजगारदाता को हो
- उपकरणका लागि को जिम्मेवार छ
- चोटपटक कसरी रिपोर्ट गरिन्छ
- भुक्तानी कसरी गणना गरिन्छ
- प्लेटफर्मको निर्णय कसरी चुनौती दिइन्छ

विदेशी कामदारहरू

समान आधारभूत अधिकार

रोजगारीमा रहेका स्वदेशी र विदेशी कामदारहरूको श्रम र व्यावसायिक सुरक्षामा समान आधारभूत अधिकार हुन्छ। नागरिकतामा भएको भिन्नतालाई असुरक्षित काम, तलब भुक्तानी नगर्ने, वा सम्झौता बिना काम गराउनेको बहानाको रूपमा प्रयोग गर्नु हुँदैन।

- सम्झौता, निर्देशनहरू, र सुरक्षाका लागि आवश्यक कागजातहरू कामदारले बुझ्न सक्ने हुनुपर्छ।
- कामदारसँग रोजगार सम्झौता, अनुमतिपत्र, दर्ता, र तलब विवरणका आफ्नै प्रतिलिपिहरू हुनुपर्छ।
- भाषा ज्ञानको कमी वा कार्य अनुमतिपत्रलाई विदेशी कामदारमाथि दबाब दिने माध्यमको रूपमा प्रयोग गर्नु हुँदैन।
- उपयुक्त स्थिति वा दर्ता बिना काम गर्नु कामदार र रोजगारदाता दुवैका लागि उच्च जोखिम सिर्जना गर्छ।

विदेशी कामदारका लागि विशेष संकेतहरू

- राहदानी वा व्यक्तिगत कागजातहरू जफत गर्ने
- तलब माग गरेमा निर्वासनको धम्की
- काममा मौन रहनुलाई आवास वा यातायातसँग सर्तबद्ध गर्ने
- अनुवाद वा व्याख्या नगरिएको सम्झौता
- स्थिति जाँच नगरी अर्को रोजगारदाताका लागि काम गर्ने

व्यावहारिक टिप्पणी: बसोबास र कामसम्बन्धी प्रश्नहरूका लागि, सक्षम अधिकारीहरूबाट आधिकारिक जानकारी जाँच गर्नुहोस्, र श्रम अधिकार उल्लंघनका लागि, युनियन, कानूनी सहायता, वा श्रम निरीक्षणालयलाई सम्पर्क गर्नुहोस्।

अघोषित काम

अघोषित कामले कामदार र सार्वजनिक प्रणालीलाई हानि पुऱ्याउँछ। कामदारले सेवा अवधि, बीमा, तलब, र चोटपटकको प्रमाण गुमाउँछ, र रोजगारदाताले कसुरसम्बन्धी र आर्थिक जोखिम बहन गर्छ।

अघोषित काम हुन सक्छ

- **अनिवार्य बीमा दर्ता र योगदान भुक्तानी बिना काम गर्ने**
- रोजगार सम्झौता वा लिखित पुष्टि बिना काम गर्ने
- काम वास्तवमा रोजगार सम्बन्धको विशेषता भएको बेला "विद्यार्थी", प्रतिलिपि अधिकार, शिल्प वा अन्य सम्झौताअन्तर्गत काम गर्ने
- प्रवेश, बसोबास, र काम सम्बन्धी नियमावली विपरीत तेस्रो-मुलुकको नागरिकलाई रोजगारी दिने
- सार्वजनिक योगदान बिना वा निर्धारित थपसुविधा बिना तलबको केही भाग नगदमा भुक्तानी गर्ने

परिणामहरू

- घटेको वा नभएको सेवा अवधि
- बिरामी बिदा र व्यावसायिक चोटपटक सुविधामा कठिन पहुँच
- वास्तविक तलबको प्रमाण गर्न कठिनाइ
- विदेशी कामदारका लागि अनुमतिपत्र वा स्थिति गुमाउने जोखिम
- रोजगारदातालाई श्रम निरीक्षण अनुगमन र कारबाहीको सम्भावना

जब अघोषित काम प्रमाणित हुन्छ

6 महिना

कामदारलाई पेन्सन र स्वास्थ्य बीमामा 6 महिना पछाडिसम्म दर्ताको अधिकार हुन्छ, जबसम्म उसले कम वा बढी अवधि काम गरेको प्रमाणित हुँदैन

उल्लंघनको रिपोर्ट कसलाई र कसरी गर्ने

रोजगारदाताभित्र

- प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षक वा रोजगारदाताको अख्तियार प्राप्त प्रतिनिधि
- कामदार मर्यादा संरक्षणका लागि जिम्मेवार व्यक्ति
- व्यावसायिक सुरक्षा विशेषज्ञ
- कामदारको व्यावसायिक सुरक्षा प्रतिनिधि
- युनियन प्रतिनिधि वा ट्रेड युनियन

रोजगारदाता बाहिर

क्रोएसिया गणतन्त्रको राज्य निरीक्षणालय श्रम सम्बन्ध र व्यावसायिक सुरक्षाको क्षेत्रमा रिपोर्टहरूमा कारबाही गर्न सक्षम छ।

रिपोर्ट पेश गर्ने

क्रोएसिया गणतन्त्रको राज्य निरीक्षणालय को सम्पर्क

रिपोर्टका लागि के तयार गर्ने?

- ▫ थाहा भएमा रोजगारदाताको नाम, ठेगाना, र PIN
- ▫ उल्लंघनको विवरण र अवधि
- ▫ रोजगार सम्झौता, अनुबंधहरू, तलब विवरण, र बैंक स्टेटमेन्ट
- ▫ घण्टा, सिफ्ट, र अतिरिक्त कामका अभिलेखहरू
- ▫ खतरा वा त्रुटिपूर्ण उपकरणका तस्बिरहरू
- ▫ सन्देशहरू, इमेलहरू, आदेशहरू, र साक्षीहरू

स्पष्ट रिपोर्टिङ बढी उपयोगी हुन्छ: को, के, कहिले, कहाँ, कसरी, र तपाईंले कुन प्रमाण संलग्न गर्दै हुनुहुन्छ भनी उल्लेख गर्नुहोस्। पेश गरिएको रिपोर्टको प्रतिलिपि सुरक्षित राख्नुहोस्।

सुरक्षित राख्न लायक प्रमाणहरू

प्रायः प्रमाणहरू विवाद हुनुअघि नै सिर्जना हुन्छन्। विवाद सिर्जना भइसकेपछि, कार्यघण्टा, आदेशहरू, अवस्थाहरू, र वास्तविक भुक्तानीहरू पुनर्निर्माण गर्न सबैभन्दा गाह्रो हुन्छ।

कागजातहरू
रोजगार सम्झौता, अनुबंधहरू, दर्ता/खारेजी, तलब पर्ची, गणनाहरू, तालिम प्रमाणपत्रहरू

समय
कार्यघण्टाको आफ्नै अभिलेख, प्रवेश/निकास, मार्गहरू, आदेशहरू, कार्य तालिका

सञ्चार
SMS, इमेल, एप, प्लेटफर्म सन्देशहरू, सिफ्ट र कार्य सूचनाहरू

तस्बिरहरू
कार्यस्थलका खतराहरू, त्रुटिपूर्ण उपकरण, सुरक्षा उपकरण, कार्यस्थल

साक्षीहरू
सहकर्मी, ग्राहक, सुपरिवेक्षक, र घटना देख्नेहरूका नामहरू

स्वास्थ्य
स्वास्थ्य कागजात, व्यावसायिक-चोटपटक प्रतिवेदन, बिरामी बिदा, र स्वास्थ्य निष्कर्षहरू

अनावश्यक रूपमा अरूको व्यक्तिगत तथ्याङ्क सङ्कलन नगर्नुहोस्। आफ्नो अधिकार प्रमाणित गर्न सान्दर्भिक कुरा मात्र राख्नुहोस्, र रोजगारदाताको गोप्य तथ्याङ्क सावधानीपूर्वक ह्यान्डल गर्नुहोस्।

रोजगारदाताका लागि सारांश

श्रम सम्बन्ध

- काम सुरु हुनुअघि लिखित रोजगार सम्झौता वा लिखित पुष्टि, अनिवार्य बीमाको समयमै दर्ता
- कार्यघण्टाको सही अभिलेख
- महिनाको 15 तारिखभन्दा ढिलो नगरी तलब र तलब पर्ची
- वार्षिक बिदा र समयको उचित योजना
- रोजगार अन्त्य र अधिकार संरक्षणको सही प्रक्रिया

व्यावसायिक सुरक्षा

- कार्यहरूका लागि जोखिम मूल्याङ्कन
- स्वतन्त्र काम गर्नुअघि तालिम र निर्देशनहरू
- उपयुक्त कार्य उपकरण र व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण
- विशेष कार्य अवस्था भएका कामका लागि स्वास्थ्य परीक्षण
- सुरक्षा संकेतहरू, प्राथमिक उपचार, र निकासी
- खतरा र चोटपटकका रिपोर्टहरूमा कारबाही

1. अभिलेखीकरण गर्नुहोस्
2. कामदारलाई व्याख्या गर्नुहोस्
3. तालिम दिनुहोस्
4. कार्यान्वयन जाँच गर्नुहोस्
5. कमी-कमजोरीहरू सुधार गर्नुहोस्

राम्रो अभ्यास: कामदारको सुरक्षा र अधिकारलाई "कागजी प्रक्रिया" होइन, दैनिक कार्य प्रणालीको रूपमा व्यवहार गर्नुहोस्। रोकथाम चोटपटक, जरिवाना, र विवादभन्दा सस्तो हुन्छ।

स्रोतहरू र तस्बिर श्रेय

कानूनी र संस्थागत स्रोतहरू

- **श्रम ऐन – एकीकृत पाठ**, Zakon.hr: https://www.zakon.hr/z/307/Zakon-o-radu
- **श्रम ऐन – एकीकृत पाठ**, Zakon.hr: https://www.zakon.hr/z/167/Zakon-o-zaštiti-na-radu
- 2026 का लागि न्यूनतम पारिश्रमिकको रकमसम्बन्धी नियमावली, आधिकारिक राजपत्र 132/2025: https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2025_10_132_1931.html
- **न्यूनतम पारिश्रमिक ऐन**, Zakon.hr: https://www.zakon.hr/z/400/Zakon-o-minimalnoj-plaći
- **अघोषित काम दमनसम्बन्धी ऐन**, Zakon.hr: https://www.zakon.hr/z/3385/Zakon-o-suzbijanju-neprijavljenoga-rada
- क्रोएसिया गणतन्त्रको राज्य निरीक्षणालय – रिपोर्ट पेश गर्ने: https://dirh.gov.hr/podnosenje-prijava/83
- क्रोएसिया गणतन्त्रको राज्य निरीक्षणालय – सम्पर्कहरू: https://dirh.gov.hr/kontakti/93

तस्बिरहरू र ग्राफिक सामग्री

- निर्माण कामदार 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 - तस्बिर: CEphoto, Uwe Aranas, CC BY-SA 3.0, Wikimedia Commons.
- चीनको एउटा निर्माण स्थलमा सुरक्षा निर्देशनहरू - RudolfSimon, CC BY-SA 3.0, Wikimedia Commons.
- Mundo de entrega - Entregador na rua - LeonardoSCunha, CC BY-SA 4.0, Wikimedia Commons.
- URSH लोगो – ग्राहकद्वारा उपलब्ध गराइएको।

तयार गर्ने: URSH, जाग्रेब, मे 2026
यो जानकारीमूलक सामग्री तयार गर्ने प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिएको कानूनको अवस्था र लिङ्कहरू मे 2026 सम्मका लागि प्रमाणित गरिएका छन्।