



क्रोएशिया गणराज्य
श्रम मंत्रालय, पेंशन प्रणाली
पारिवारिक एवं सामाजिक नीति



Translated with the support
of the European Labour Authority



श्रम अधिनियम और व्यावसायिक स्वास्थ्य एवं सुरक्षा अधिनियम की ओर से अधिकार और दायित्व

ज़गरेब, अक्टूबर 2023

विषयवस्तु:

1. परिचय	1
2. रोज़गार से संबंधित मूल दायित्व और अधिकार	2
3. रोज़गार, काम के घंटे, छुट्टियाँ और अवकाश तय करना	2
4. वेतन और वेतन मुआवज़ा	4
5. श्रम अनुबंध की समाप्ति	5
6. डिजिटल प्लेटफ़ॉर्म का काम.....	6
7. कार्यस्थल पर सुरक्षा से संबंधित मौलिक अधिकार और दायित्व	6
8. कार्यस्थल पर सुरक्षा से संबंधित कर्मचारियों के अधिकार और दायित्व	8
9. निर्माण उद्योग में कर्मचारी	10
10. डिलीवरी सम्बन्धी कार्य करने वाले कर्मचारी	11
11. गलतियों की सूचना देना	12
12. अघोषित रोज़गार	12

1. परिचय

यह मार्गदर्शिका उन नियोक्ताओं, कर्मचारियों और विदेशी कर्मचारियों के लिए है, जो क्रोएशिया गणराज्य में पंजीकृत व्यवसाय करने वाले नियोक्ताओं के लिए काम करते हैं।

यूरोपीय संघ के सदस्य के रूप में, क्रोएशिया गणराज्य में कार्यस्थल और व्यावसायिक स्वास्थ्य एवं सुरक्षा के लिए उच्च मानक तय किए गए हैं। रोजगार संबंध में विदेशी और घरेलू कर्मचारियों को समान अधिकार प्राप्त हैं, जिनमें व्यावसायिक स्वास्थ्य एवं सुरक्षा से संबंधित अधिकार भी शामिल हैं।

यह मार्गदर्शिका, **श्रम अधिनियम** और **व्यावसायिक स्वास्थ्य एवं सुरक्षा अधिनियम** के तहत नियोक्ताओं और कर्मचारियों के आवश्यक अधिकारों और दायित्वों से संबंधित सरल और उपयोगी निर्देश प्रदान करती है।

श्रम अधिनियम, रोजगार संबंधों को विनियमित करता है और इसे एक सामान्य विनियमन के रूप में लागू किया जाता है जब तक कि कोई अन्य कानून अलग-अलग निर्दिष्ट नहीं करता है।

व्यावसायिक स्वास्थ्य एवं सुरक्षा अधिनियम, क्रोएशिया गणराज्य की व्यावसायिक स्वास्थ्य एवं सुरक्षा प्रणाली को विनियमित करता है, जिसमें विशेष रूप से राष्ट्रीय नीति और गतिविधियाँ, रोकथाम के सामान्य सिद्धांत और व्यावसायिक स्वास्थ्य एवं सुरक्षा विनियम, नियोक्ता के दायित्व, व्यावसायिक स्वास्थ्य एवं सुरक्षा के लिए कर्मचारियों और कर्मचारी आयुक्त के अधिकार और दायित्व, व्यावसायिक स्वास्थ्य एवं सुरक्षा, पर्यवेक्षण और दुष्कर्म से संबंधित गतिविधियाँ शामिल हैं।

प्रत्येक गतिविधि जिसमें कर्मचारी अपने नियोक्ता के लिए काम करते हैं, **व्यावसायिक स्वास्थ्य एवं सुरक्षा अधिनियम के अधीन है**, और इसमें उन कामों को शामिल नहीं किया गया है जिनकी विशिष्टता के कारण यह संभव नहीं है, जैसे कि क्रोएशियाई सशस्त्र बल, पुलिस गतिविधियाँ, सुरक्षा और बचाव गतिविधियाँ, लोगों और संपत्ति की सुरक्षा, और अग्निशामकों और डिमाइन्सर्स की गतिविधियाँ।

2. रोज़गार से संबंधित मूल दायित्व और अधिकार

नियोक्ता के लिए यह आवश्यक है कि वह कर्मचारी को काम दे और काम पूरा होने पर उसे वेतन प्रदान करे।

काम की प्रकृति और प्रकार (नौकरी विवरण) के अनुसार, कर्मचारी के लिए नियोक्ता के निर्देशानुसार सौंपे गए काम को खुद से पूरा करना आवश्यक है।

यह सुनिश्चित करना **नियोक्ता** की ज़िम्मेदारी है कि कार्यस्थल कार्य करने के लिए पूरी तरह से सुरक्षित है और इससे उसके कर्मचारियों के स्वास्थ्य को कोई खतरा नहीं है।

कर्मचारी द्वारा काम शुरू करने से पहले नियोक्ता को उसे श्रम विनियमों, कार्य संगठन और कार्यस्थल पर स्वास्थ्य एवं सुरक्षा उपायों से परिचित कराना होगा।

3. रोज़गार, काम के घंटे, छुट्टियाँ और अवकाश तय करना

क्रोएशिया गणराज्य में रोज़गार संबंध, एक श्रम अनुबंध पर आधारित है, जो दो पक्षों के बीच कानूनी रूप से बाध्यकारी अनुबंध है। इसमें शामिल ज़रूरी हिस्सों के आधार पर अनुबंध स्थापित करने वाले पक्षों (नियोक्ता और कर्मचारी) की सहमति की इच्छा व्यक्त करने के लिए इसे तैयार किया गया था।

अगर कर्मचारी एक विदेशी नागरिक है जो क्रोएशियाई भाषा नहीं बोलता है, तो श्रम अनुबंध को दो भाषाओं (क्रोएशियाई में और एक ऐसी भाषा जिसे विदेशी कर्मचारी समझ सकता है) में तैयार किया जाना चाहिए।



रोज़गार संबंध, एक लिखित श्रम अनुबंध पर आधारित होता है।

कर्मचारी द्वारा काम शुरू करने से पहले, नियोक्ता को उन्हें अनिवार्य पेंशन और स्वास्थ्य बीमा पंजीकृत करना होगा।

एक श्रम अनुबंध को निम्नलिखित अवधि के लिए मंजूरी दी जा सकती है:

•अनिश्चित अवधि - जो की नियम है

•निश्चित अवधि - एक ऐसी स्थिति जब अस्थायी रूप से अनुपस्थित कर्मचारी को बदलना पड़ता है और काम पूरा करवाना पड़ता है जो पहले एक समय सीमा, काम के प्रदर्शन, या एक विशिष्ट घटना (अधिकतम तीन साल और तीन अनुबंध) के घटित होने के आधार पर निर्धारित किया गया था।

•श्रम अनुबंध को मंजूरी देने के बाद, एक परीक्षण अवधि तय की जा सकती है, जो छह महीने से ज्यादा की नहीं हो सकती

पूर्ण-कालिक कार्य के घंटे, हर सप्ताह 40 घंटों से ज्यादा नहीं होंगे - एक कर्मचारी के (एक, दो या ज्यादा नियोक्ताओं के साथ) काम करने के कुल घंटे हर सप्ताह 40 घंटे से ज्यादा नहीं होंगे



ओवरटाइम काम - किसी अप्रत्याशित घटना, काम के क्षेत्र में बहुत ज्यादा विस्तार और इसी तरह के अन्य अति आवश्यक मामलों में ऐसा करने के लिए कहा जा सकता है (कुल नियमित काम और ओवरटाइम अधिकतम 50 घंटे हर सप्ताह / हर साल ओवरटाइम अधिकतम 180 घंटे); हर साल 250 घंटों तक - अगर सामूहिक समझौते में ऐसी सहमति दी गई है



काम के घंटों को फिर से बाँटना - अगर काम के अनुसार जरूरी हो, तो काम के घंटों को कम और ज्यादा अवधि के लिए बाँटा जा सकता है, और इन्हें बाँटने के दौरान यह सुनिश्चित किया जाता है कि काम का औसत समय, काम के अनुबंधित समय से ज्यादा न हो। इस प्रकार के काम को ओवरटाइम नहीं माना जाता है (उदाहरण के लिए आतिथ्य और निर्माण उद्योग में)

ब्रेक (आराम करने की अवधि, काम में विराम) - हर काम के दिन पर कम से कम 30 मिनट

रोज़ का आराम - बिना किसी रुकावट के कम से कम 12 घंटे

साप्ताहिक आराम - बिना किसी रुकावट के कम से कम 36 घंटे, मुख्य रूप से यह रविवार होता है पर इसमें शनिवार और सोमवार भी शामिल हो सकता है



अगर काम के नियत समय के कारण, कर्मचारी निर्देशानुसार साप्ताहिक आराम अवधि का उपयोग नहीं कर पाता है, तो उसे काम के हर सप्ताह के लिए वैकल्पिक आराम अवधि का उपयोग करने का अवसर दिया जाएगा।



वार्षिक अवकाश - हर साल कम से कम चार सप्ताह (सामूहिक समझौते, श्रम विनियमों या श्रम अनुबंध द्वारा अवकाश की लंबी अवधि निर्धारित की जा सकती है)।

- लगातार छह महीने तक एक ही नियोक्ता के साथ काम करने के बाद, एक कर्मचारी "पूरी" छुट्टी का हकदार होता है। इससे पहले, रोजगार संबंध के हर महीने के लिए, कर्मचारी को वार्षिक छुट्टी के एक आनुपातिक हिस्से, या कर्मचारी के कुल दिनों की संख्या का 1/12, का अधिकार दिया जाता है।
- उपयोग न किए गए वार्षिक अवकाश को अगले कैलेंडर वर्ष में स्थानांतरित किया जा सकता है और उन अवकाशों को नए साल के 30 जून तक इसका उपयोग किया जा सकता है।
- कार्य संगठन की आवश्यकताओं के साथ-साथ कर्मचारियों के लिए उपलब्ध छुट्टी के विकल्पों के आधार पर नियोक्ता वार्षिक अवकाश की सारिणी निर्धारित करता है।
- ऐसी स्थिति में जब कर्मचारी का रोजगार अनुबंध समाप्त हो जाता है और उसने अपनी वार्षिक छुट्टी का उपयोग नहीं किया है, तो नियोक्ता को कर्मचारी को उपयोग न की गई उन वार्षिक छुट्टियों के लिए मुआवजा देना होगा।



वैतनिक अवकाश – इसमें आवश्यक व्यक्तिगत ज़रूरतों, विशेष रूप से शादी, बच्चे का जन्म, गंभीर बीमारी, या किसी करीबी रिश्तेदार की मृत्यु के लिए अधिकतम सात काम के दिन का अवकाश शामिल होता है।

4. वेतन और वेतन मुआवजा

जब काम पूरा हो जाता है, तो वेतन को सकल राशि के आधार पर तय किया जाता है और पिछले महीने के लिए मौजूदा महीने की 15 तारीख तक नकद भुगतान किया जाता है।

भुगतान के 15 दिनों के भीतर, नियोक्ता को कर्मचारी को एक पे-रोल खाता प्रदान करना होगा, जिसकी मदद से वेतन, वेतन मुआवजा, या भुगतान के विभाजन की गणना की जानकारी स्पष्ट की जा सके।

अगर कोई कर्मचारी कठिन परिस्थितियों में काम करता है, ओवरटाइम और रात में काम करता है, और रविवार को, छुट्टियों में या उन दिनों में काम करता है जो कानून के अनुसार काम करने के दिन नहीं हैं, तो वह कर्मचारी वेतन वृद्धि का हकदार है। (वृद्धि राशि को सामूहिक अनुबंध या रोजगार नियमों द्वारा निर्धारित किया जाता है; अर्थात् श्रमिक कानून द्वारा इस प्रकार तय की जाती

हैं कि रविवार को काम के हर घंटे में 50% से कम की वृद्धि न हो)।

जब कोई कर्मचारी वैध कारणों (जैसे बीमारी) की वजह से काम नहीं करता है, तो कर्मचारी उस वेतन मुआवजे का हकदार होता है जो पिछले तीन महीनों के उसके औसत वेतन के योग के बराबर है।

न्यूनतम वेतन - न्यूनतम वेतन अधिनियम द्वारा विनियमित, यह सबसे कम सकल मासिक वेतन होता है जो एक कर्मचारी पूरे समय काम करने के लिए प्राप्त करता है

2023 में, क्रोएशिया गणराज्य में न्यूनतम वेतन 700.00 € सकल है।

विशेष रूप से, क्रोएशिया गणराज्य में निर्माण और आतिथ्य उद्योगों में सभी नियोक्ताओं और कर्मचारियों पर लागू होने वाले सामूहिक समझौते इन उद्योगों में व्यक्तिगत कामकाजी पदों के लिए न्यूनतम मजदूरी निर्धारित करते हैं।

5. श्रम अनुबंध की समाप्ति

एक श्रम अनुबंध की मृत्यु पर, नियोक्ता की मृत्यु पर, उस अवधि की समाप्ति पर जिसके लिए एक निश्चित अवधि का श्रम अनुबंध संपन्न हुआ है, कर्मचारी और नियोक्ता के बीच एक समझौते के तहत, काम करने में सामान्य असमर्थता के कारण सेवानिवृत्ति पर कानूनी रूप से प्रभावी निर्णय प्रस्तुत करने पर, रद्दीकरण आदि द्वारा समाप्त हो जाता है।



श्रम अनुबंध की समाप्ति के संबंध में अधिकार:

नोटिस अवधि और वेतन का विभाजन

श्रम अनुबंध निम्नलिखित कारणों से रद्द किया जा सकता है:

- व्यावसायिक कारणों से नोटिस (अगर आर्थिक, तकनीकी या संगठनात्मक कारणों से किसी विशेष कार्य को पूरा करना अब आवश्यक नहीं है)
- व्यक्तिगत कारणों से नोटिस (अगर स्थायी विशेषताओं या क्षमताओं के कारण कर्मचारी रोजगार से संबंधित अपने कर्तव्यों का पालन नहीं कर पा रहा है)
- कर्मचारी द्वारा दुराचार करने के कारण नोटिस (अगर कर्मचारी रोजगार संबंधी दायित्वों का उल्लंघन करता है)
- परीक्षण अवधि से असंतुष्ट होने के कारण नोटिस (अगर कर्मचारी ने परीक्षण अवधि के दौरान पर्याप्त रूप से अच्छा प्रदर्शन नहीं किया है)
- विशेष नोटिस (अगर किसी रोजगार दायित्व के बहुत गंभीर उल्लंघन के कारण या किसी बहुत ही ज़रूरी कारण से और दोनों अनुबंध पक्षों की सभी परिस्थितियों या हितों को ध्यान में रखते हुए, रोजगार जारी रखना असंभव हो जाता है)।

नोटिस में एक लिखित फॉर्म, एक लिखित स्पष्टीकरण शामिल होना चाहिए और इसे दूसरे पक्ष तक पहुँचाया जाना चाहिए।

6. डिजिटल प्लेटफॉर्म का काम

1 जनवरी 2024 से निम्नलिखित कामों पर विशिष्ट कानूनी प्रावधान लागू होंगे:

- ◆ डिजिटल श्रम प्लेटफॉर्म के माध्यम से श्रम अनुबंध के साथ, ऑन-कॉल काम अनुबंध करने से हर सप्ताह कम से कम पाँच काम के घंटों के लिए भुगतान सुनिश्चित किया जाएगा
- ◆ यदि एग्रीगेटर (बिचौलिया) कर्मचारी का नियोक्ता है, तो डिजिटल श्रम प्लेटफॉर्म उन जिम्मेदारियों के लिए समान रूप से और अलग-अलग जवाबदेह होगा जो एग्रीगेटर, अपने बाजार मध्यस्थ के रूप में, अपने द्वारा नियोजित श्रमिक के प्रति रखता है
- ◆ नियोक्ता को जोखिम की रोकथाम और अधिसूचना, प्रशिक्षण, संगठन और काम के तरीकों को ध्यान में रखते हुए कार्यस्थल सुरक्षा को व्यवस्थित और लागू करना होगा

7. कार्यस्थल पर सुरक्षा से संबंधित मौलिक अधिकार और दायित्व



स्वास्थ्य एवं सुरक्षा विनियमों की व्यवस्था और कार्यान्वयन, कार्यस्थल पर जोखिम और विदेशी कर्मचारी के काम से संबंधित दस्तावेज़ीकरण का उस भाषा और लिपि में अनुवाद किया जाना चाहिए जिससे कर्मचारी परिचित हो।

नियोक्ता की निम्नलिखित जिम्मेदारियाँ हैं:

- ◆ जोखिम का मूल्यांकन करें
- ◆ सुरक्षित रूप से काम करने के लिए कर्मचारियों को प्रशिक्षित करें
- ◆ विशेष परिस्थितियों में काम करने वाले कर्मचारियों की चिकित्सीय जाँच सुनिश्चित करें
- ◆ व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण प्रदान करें (चोगा, सुरक्षात्मक जूते, सुरक्षात्मक दस्ताने, हेलमेट, आदि)।
- ◆ कार्यस्थल पर तनाव या काम से संबंधित तनाव को दूर करे
- ◆ किसी प्रमुख स्थान पर सुरक्षा संकेत, लिखित नोटिस और निर्देश प्रदान करें और पोस्ट करें
- ◆ आग और विस्फोट, तत्काल और बहुत ज़्यादा जोखिम की रोकथाम और निकासी एवं बचाव कार्य सुनिश्चित करें

प्राथमिक उपचार देने के लिए कर्मचारियों की ज़रूरी संख्या सुनिश्चित करें

- ◆ कार्यस्थल पर शराब या दूसरे नशीले पदार्थों के सेवन पर रोक लगाएँ
- ◆ कर्मचारियों के काम के लिए साधन और उपकरण उपलब्ध कराएँ

व्यावसायिक स्वास्थ्य और सुरक्षा के संबंध में, नियोक्ता की निम्नलिखित जिम्मेदारियाँ हैं:

- आवश्यक और दूसरे निकासों के लिए स्थायी रूप से सुगम रास्ते प्रदान करें
- कार्यस्थलों पर उपकरणों का नियमित रूप से रखरखाव करें और किसी भी ज्ञात खराबी को दूर करें
- सुनिश्चित करें कि कार्यस्थलों, उपकरणों और गैजेट्स को नियमित रूप से उचित स्वच्छता मानक के अनुसार साफ किया जाता है, वेंटिलेशन और वायु तैयारी उपकरणों पर विशेष ध्यान दिया जाता है
- जोखिमों को रोकने या कम करने वाले सुरक्षा उपकरणों और साधनों का नियमित रूप से रखरखाव और जाँच करें
- सुनिश्चित करें कि कार्यस्थलों पर भौतिक, रासायनिक और जैविक खतरों के हानिकारक प्रभावों से बचने के लिए पर्याप्त सुरक्षा मौजूद हो
- कार्यस्थल पर सभी स्वास्थ्य एवं सुरक्षा संबंधी उपायों के बारे में कर्मचारियों और उनके प्रतिनिधियों को सूचित करें
- काम की प्रकृति के आधार पर, बंद स्थानों में काम करने के लिए उचित परिस्थितियाँ (तापमान, आर्द्रता, वायु प्रवाह की गति, प्रकाश) बनाए रखें
- अगर यह काम की प्रकृति और कार्य संगठन के अनुरूप हो, तो कार्यस्थल के रूप में उपयोग के लिए बने भवनों में या कार्यस्थल के नजदीक दूसरे भवनों में सहायक कमरे (कपडे धोने का कमरा, बाथरूम, सिंक, भोजन करने के लिए कमरे, महिलाओं की व्यक्तिगत स्वच्छता के लिए कमरे, काम पर लोगों को कभी-कभार गर्मी प्रदान करने के लिए कमरे, शौचालय, पेशाबघर, काम के कपड़ों की सफाई और कीटाणुशोधन के लिए कमरे और व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण और सुरक्षात्मक साधन आदि) उपलब्ध कराएँ



8. कार्यस्थल पर सुरक्षा से संबंधित कर्मचारियों के अधिकार और दायित्व

काम को व्यावसायिक स्वास्थ्य एवं सुरक्षा नियमों, व्यवसाय के नियमों और नियोक्ता के लिखित निर्देशों के अनुसार पूरा किया जाना चाहिए

- ◆ यह कर्मचारी की जिम्मेदारी है कि सुरक्षित तरीके से काम करने के लिए वह खुद को प्रशिक्षित करे
 - काम शुरू करने से पहले कार्यस्थल का निरीक्षण करना चाहिए और पाई गई किसी भी कमी के बारे में नियोक्ता या अधिकृत अधिकारी को सूचित करना चाहिए
 - काम के साधनों का सही उपयोग करना चाहिए
 - निर्धारित व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरणों का सही तरीके से उपयोग करना चाहिए और उपयोग के बाद उन्हें उचित स्थान पर वापस करना चाहिए
 - काम के साधनों पर सुरक्षा घटकों का उचित रूप से उपयोग करना चाहिए और उनमें परिवर्तन करने, उन्हें हटाने या इच्छानुसार बंद करने से बचना चाहिए
 - कर्मचारी को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि उपयोग किए गए उपकरण को ऐसी स्थिति में छोड़ा जाए जिससे दूसरे कर्मचारियों या काम के साधनों को कोई खतरा न हो
 - कर्मचारी और नियोक्ता, उसके अधिकृत अधिकारी, व्यावसायिक स्वास्थ्य एवं सुरक्षा विशेषज्ञ, व्यावसायिक चिकित्सा विशेषज्ञ और व्यावसायिक स्वास्थ्य एवं सुरक्षा के लिए कर्मचारी आयुक्त के बीच सहयोग ज़रूरी है।
 - कार्यस्थल पर धूम्रपान, शराब और दूसरे नशीले पदार्थों का सेवन करना प्रतिबंधित है
 - जब तक नियोक्ता सुधारात्मक विकल्प लागू नहीं करता है, तब तक कर्मचारी अपने जीवन या स्वास्थ्य के लिए तत्काल जोखिम होने पर काम करने से इनकार करने और कार्यस्थल छोड़ने का हकदार है। उसे उसके कार्यों के लिए दंडित नहीं किया जाएगा
 - जीवन और स्वास्थ्य संबंधी जोखिम की स्थिति में, काम करने से इनकार करने और कार्यस्थल छोड़ने की प्रक्रिया के बारे में कर्मचारी को नियोक्ता, उसके अधिकृत अधिकारी, व्यावसायिक स्वास्थ्य एवं सुरक्षा विशेषज्ञ, व्यावसायिक चिकित्सा विशेषज्ञ और व्यावसायिक स्वास्थ्य एवं सुरक्षा के लिए कर्मचारी आयुक्त को सूचित करना चाहिए
- जब तक कर्मचारियों के जीवन या स्वास्थ्य को लेकर बहुत ज़्यादा और गंभीर जोखिम मौजूद

• है, तब तक नियोक्ता उन्हें कार्यस्थल पर नहीं रोक सकता है

• अगर कोई कर्मचारी अपने जीवन या स्वास्थ्य के लिए जोखिम के कारण काम करने से इनकार करता है और कार्यस्थल छोड़ देता है, तो नियोक्ता, उसके अधिकृत अधिकारी या कर्मचारी या व्यावसायिक स्वास्थ्य एवं सुरक्षा आयुक्त को तुरंत योग्य निरीक्षक को सूचित करना चाहिए। इसके बाद निरीक्षक कर्मचारियों द्वारा किए गए दावों की जाँच करेगा और 48 घंटों के भीतर जानकारी की वैधता निर्धारित करेगा

• कर्मचारी उस समय के लिए श्रम कानून के तहत वेतन और अन्य लाभ पाने का हकदार है जब वह अपने जीवन या स्वास्थ्य के लिए तत्काल और महत्वपूर्ण जोखिम का सामना करने से बचने के लिए अपने कार्यों को करने से मना करता है

व्यावसायिक स्वास्थ्य और सुरक्षा नियमों और स्वास्थ्य सुरक्षा उपायों को प्रभावी बनाने का खर्च कर्मचारी द्वारा वहन नहीं किया जाना चाहिए। सारा खर्च नियोक्ता वहन करता है।

कर्मचारी को नियोक्ता द्वारा प्रदान किए गए व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण (हेलमेट, सुरक्षात्मक जूते, दस्ताने और चौगा) पहनना आवश्यक है।

9. निर्माण उद्योग में कर्मचारी

निर्माण उद्योग में नियोक्ता द्वारा अपने कर्मचारियों को निम्नलिखित प्रदान करना आवश्यक है:

- ◆ सुरक्षित तरीके से काम करने के लिए प्रशिक्षण
- ◆ व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण
- ◆ सुरक्षात्मक चोगा
- ◆ सुरक्षात्मक हेलमेट, सुरक्षात्मक जूते
- ◆ सुरक्षात्मक दस्ताने, सुरक्षा हार्नेस और रस्सी
- ◆ काम शुरू करने से पहले, विशेष कामकाजी परिस्थितियों वाली नौकरियों के लिए एक व्यावसायिक चिकित्सा विशेषज्ञ द्वारा जाँच
- ◆ काम के प्रभावी साधन और उपकरण



उचित मचान कार्य॥



गलत मचान कार्य॥



10. डिलीवरी संबंधी कार्य करने वाले कर्मचारी

जब कर्मचारी डिजिटल प्लेटफॉर्म के माध्यम से डिलीवरी कार्य करते हैं, तो नियोक्ता की निम्नलिखित जिम्मेदारियाँ हैं:

- ◆ सुरक्षित तरीके से काम करने के लिए प्रशिक्षण ज़रूर दें,
- ◆ व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण - सुरक्षा हेलमेट
- ◆ ट्रेफिक सुरक्षा पर शिक्षा
- ◆ ट्रेफिक में दूसरे लोगों को चोट लगने की स्थिति में कर्मचारी को उसकी जिम्मेदारी के बारे में बताएँ

उचित डिलीवरी कार्य



गलत डिलीवरी कार्य



11. गलतियों की सूचना देना



नियोक्ता द्वारा कार्य और व्यावसायिक स्वास्थ्य एवं सुरक्षा मानकों के उल्लंघन के संबंध में कर्मचारियों की शिकायतों से निपटने के लिए प्रभारी संस्था क्रोएशिया गणराज्य का राज्य निरीक्षणालय है।

क्रोएशिया गणराज्य के राज्य निरीक्षणालय का संचालन केंद्रीय कार्यालय और क्षेत्रीय कार्यालयों के माध्यम से है जिनकी सूची और संपर्क निम्नलिखित लिंक पर दिए गए हैं:



[DIRH-CONTACTS](#)

अगर नियोक्ता श्रम संबंधों या कार्यस्थल पर सुरक्षा क्षेत्र के नियमों के अनुसार अपने कर्मचारियों के प्रति उचित कार्रवाई नहीं करता है, तो निम्नलिखित लिंक के माध्यम से क्रोएशिया गणराज्य के श्रम विभाग के राज्य निरीक्षक को नियोक्ता के बारे में सूचित किया जानी चाहिए:



[DIRH-REPORTING OMISSIONS](#)

12. अघोषित रोज़गार

विदेशियों के प्रवेश, यात्रा, निवास और श्रम को नियंत्रित करने वाले नियमों का उल्लंघन करके किसी तीसरे राष्ट्र के निवासियों को रोज़गार देना व्यापक अर्थ में अघोषित रोज़गार कहा जाता है।

अघोषित रोज़गार के लिए नियोक्ता ज़िम्मेदार है।

अघोषित कर्मचारी अपने नियोक्ता के बारे में राज्य निरीक्षणालय को सूचित कर सकता है।

निम्नलिखित को भी अघोषित कार्य माना जाता है:

- *अनिवार्य पेंशन बीमा, या काम के उचित घंटों के लिए आवेदन किए बिना काम करना।
- *लिखित रोज़गार अनुबंध के बिना या हस्ताक्षर किए गए रोज़गार अनुबंध की लिखित पुष्टि के बिना काम करना।
- *नियोक्ता और एक स्वाभाविक व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षर किए गए कानूनी रूप से अनिवार्य अनुबंधों के आधार पर काम करना, जब इस काम की प्रकृति, प्रकार और नियोक्ता के अधिकार को देखते हुए, इसमें उस काम की विशेषताएँ मौजूद होती हैं जिस पर रोज़गार संबंध आधारित होता है।

अगर निरीक्षण से पता चलता है कि कर्मचारी बिना बताए (अघोषित रूप से) काम कर रहा था, तो

वह निम्नलिखित का हकदार है:

- स्वास्थ्य बीमा और पेंशन के लिए छह महीने पहले आवेदन करें, जब तक कि वे यह प्रदर्शित न कर सकें कि उन्होंने अलग-अलग समय के लिए काम किया है
- अंतिम प्रकाशित औसत सकल वेतन की राशि में अघोषित काम की पूरी अवधि के लिए मुआवज़ा प्राप्त करने का अधिकार।