

# WRC

An Coimisiún um Chaidreamh san Áit Oibre  
Workplace Relations Commission

डब्ल्यूआरसी निरीक्षण के  
लिए नियोक्ता का मार्गदर्शक



अक्टूबर 2017

# विषय - सूची

प्रस्तावना	2
निरीक्षण का समय	4
निरीक्षण का स्थान	4
पत्र-व्यवहार	5
निरीक्षण के लिए तैयारी	7
निरीक्षण	7
अन्य निकायों के साथ साझा जानकारी	19
गुणवत्ता ग्राहक सेवा सुनिश्चित करना	20
नियोक्ता की चेकलिस्ट	22
अधिक जानकारी	23
परिशिष्ट	24



## प्रस्तावना

डब्ल्यूआरसी नियोक्ता और कर्मचारियों को उनसे संबंधित जिम्मेदारियों और अधिकारों के बारे में सूचित करके और उनके और उनके प्रतिनिधियों के साथ घनिष्ठ सहयोगात्मक काम करके रोजगार कानून के साथ अनुपालन की संस्कृति को प्राप्त करने का प्रयास करता है।

डब्ल्यूआरसी निरीक्षण प्रक्रिया के माध्यम से व्यक्तिगत नियोक्ताओं के साथ कार्य करना जांच और अनुपालन सुनिश्चित करने का एक प्रमुख तत्व है। यह मार्गदर्शिका नियोक्ता की सहायता के लिए निरीक्षण प्रक्रिया को समझने और निरीक्षण की तैयारी करने के लिए बनाई गई है। डब्ल्यूआरसी निरीक्षण नियोक्ता के लिए जरूरी नहीं कि मुश्किल या कठिन हो। सहयोगात्मक नियोक्ता, और वे जो बनना चाहते हैं जिससे वे निरीक्षण प्रक्रिया के साथ सहयोग करें, और डरने की कोई बात नहीं है। उचित अभिलेख बनाए रखने और उन्हें हमारे जांचकर्ता के लिए उपलब्ध कराने से

हमें काम को जल्द स्थापित करने में मदद मिलेगी यदि नियोक्ता

का कार्यस्थल अनुरूप होता है, या अनुरूप बनने के लिए आवश्यक है कि नियोक्ता को जानकारी प्रदान की जाये। निरीक्षण प्रक्रिया के दौरान पहचाने गये गैर-अनुपालन के क्षेत्रों को आमतौर पर जांचकर्ता के साथ बात-चीत और सहयोग करके संतोषजनक ढंग से हल किया जा सकता है।

अनुपालन जांच के अतिरिक्त, डब्ल्यूआरसी नियोक्ताओं को सूचना सेवा प्रदान करता है। रोजगार कानून के किसी भी क्षेत्र की जानकारी के लिए, कोई भी नियोक्ता डब्ल्यूआरसी के सूचना अधिकारी या जाँच-कर्ता से संपर्क कर सकता है। इस मार्गदर्शिका के पृष्ठ 24 पर डब्ल्यूआरसी के लिए संपर्क विवरण प्रदान किए गए हैं।

हमारा उद्देश्य नियोक्ताओं के निरीक्षण की प्रक्रिया को जितना सम्भव हो सके सरल बनाना और नियोक्ता के समय और संसाधनों को कम से कम खर्च करना है। नियोक्ता डब्ल्यूआरसी को निरीक्षण के दौरान अपने रोजगार रिकॉर्ड्स को उपलब्ध करा कर और उन्हें आज की तारीख तक अद्यतन बनाये रख कर इसमें हमारी मदद कर सकता है।

डब्ल्यूआरसी निरीक्षकों को पेशेवर, विनम्र और निष्पक्ष तरीके से अपने काम को पूरा करने के लिए प्रशिक्षित किया जाता है जो डब्ल्यूआरसी निरीक्षण प्रक्रियाओं के अनुसार होता है। अगर, निरीक्षण के बाद, नियोक्ता निरीक्षण के किसी भी पहलू के बारे में नाखुश है तो वह नियोक्ता डब्ल्यूआरसी को शिकायत कर सकता है। शिकायत करने की प्रक्रिया इस मार्गदर्शिका के पृष्ठ 20 पर निर्धारित की गई है।

## निरीक्षण का समय

सामान्य तौर पर, किसी नियोक्ता को निरीक्षण के लिए अग्रिम सूचना दी जाएगी। एक नियुक्ति पत्र नियोक्ता को भेजा जाएगा, जिसमें निरीक्षण के लिए प्रस्तावित तिथि और समय बताया जायेगा। यदि वह एक उचित कारण बताता है कि निर्धारित समय में निरीक्षण क्यों नहीं किया जा सकता, तो नियोक्ता को एक वैकल्पिक तिथि और समय के लिए जल्द से जल्द जाँच-कर्ता से संपर्क करना चाहिए। कुछ उदाहरणों में, जाँच-कर्ता अप्रत्याशित कॉल कर सकता है।



## निरीक्षण का स्थान

कानून के अनुसार नियोक्ता को रोजगार वाले स्थान पर रोजगार के रिकॉर्ड रखना आवश्यक है। सामान्यतः निरीक्षक यह अनुमान लगाएगा कि यह वह जगह है जहां निरीक्षण किया जाएगा। यदि कोई नियोक्ता अन्य स्थानों पर निरीक्षण करने की इच्छा जताता है, तो उसे निरीक्षक से संपर्क करना चाहिए, जो किसी वैकल्पिक स्थान पर निरीक्षण करने के लिए एक उचित अनुरोध पर विचार करेगा।

## निजी निवास

निरीक्षक घर के मालिक की सहमति के बिना या न्यायालय के वारंट के बिना किसी निजी निवास में प्रवेश नहीं करेगा। जहां निजी निवास में निरीक्षण किया जाता है, वहां नियोक्ता को पहले ही निरीक्षक को सतर्क करना चाहिए।

## पत्र-व्यवहार

डब्ल्यूआरसी निरीक्षकों के सभी पत्राचार में निरीक्षक का संपर्क विवरण (डायरेक्ट डायल लेंड-लाइन और ई-मेल का पता) शामिल करेगा। यदि नियोक्ता ने निरीक्षण करवाया है और यदि इसमें अद्यतन करने की आवश्यकता है, तो उसे निरीक्षक से सीधे संपर्क करना चाहिए। यदि फोन पर निरीक्षक से संपर्क किया जाता है, तो यहाँ कोई भी सूचना देने से पहले निरीक्षक को नियोक्ता की पहचान से संतुष्ट होना चाहिए। यह सुनिश्चित है कि नियोक्ता की जानकारी को गोपनीय रखा जाता है। डब्ल्यूआरसी निरीक्षकों को जल्द से जल्द किसी भी लिखित पत्राचार के लिए एक बेहतर प्रतिक्रिया प्रदान करने की आवश्यकता है, लेकिन रसीद की तारीख से दस कार्य दिवसों के बाद ऐसा नहीं होगा और दो कार्यदिवसों के भीतर वापस फोन कॉल करना होगा।

यदि कोई नियोक्ता एक वकील या लेखापाल द्वारा प्रतिनिधित्व करने का चयन करता है, तो उनको वही जानकारी दी जाएगी, जो डब्ल्यूआरसी एक नियोक्ता को प्रदान करेगा। अन्य सभी परिस्थितियों में, जहां नियोक्ता चाहता है कि हम उसके प्रतिनिधि से बात करें, ऐसी स्थिति में नियोक्ता को प्राधिकरण के एक फार्म को पूरा करने की आवश्यकता होगी जो यह पुष्टि करे कि डब्ल्यूआरसी तीसरे पक्ष को सम्बन्धित जानकारी प्रदान कर सकता है। डब्ल्यूआरसी प्राधिकरण का फॉर्म [www.workplacerelations.ie](http://www.workplacerelations.ie) द्वारा या निरीक्षक द्वारा

प्राप्त किया जा सकता है।

जब निरीक्षण का निष्कर्ष निकाला जाएगा तब निरीक्षण किए गए सभी नियोक्ताओं को लिखित रूप में सूचित किया जाएगा।

## निरीक्षण के लिए तैयारी

निरीक्षण के लिए तैयारी का सबसे अच्छा तरीका यह होगा कि नियोक्ता यह सुनिश्चित करे कि वह निरीक्षण के दिन कानून के अनुसार आवश्यक रोजगार रिकॉर्ड्स उपलब्ध कराये। ( इस मार्गदर्शिका में नियोक्ता की चेकलिस्ट देखें ) रोजगार कानून के अनुसार नियोक्ता को तीन साल की अवधि के लिए रिकॉर्ड को बनाये रखना आवश्यक है।

नियोक्ता को प्रस्तावित निरीक्षण के अधिसूचित पत्र के साथ प्रश्नों का एक पर्चा दी जाएगी। जब निरीक्षक आता है तब यदि नियोक्ता द्वारा इसे पूरा कर लिया गया हो तो यह बहुत सहायक होगा और यदि जानकारी समान प्रारूप में उपलब्ध है तो यह निरीक्षण प्रक्रिया को गति प्रदान करेगा। यदि नियोक्ता को उन रिकॉर्ड्स पर अधिक जानकारी की आवश्यकता है जो वह उपलब्ध होना चाहिए, कृपया निरीक्षक से अग्रिम रूप से संपर्क करें, निरीक्षक को आपकी सहायता करके खुशी मिलेगी।

**नोट:** अनुपालन के निर्धारण हेतु निरीक्षक की सहायता के लिए एक नियोक्ता की जिम्मेदारी है कि वह निरीक्षण प्रक्रिया के साथ सहयोग करे और उपयुक्त प्रारूप में जानकारी और रिकॉर्ड प्रदान करे।

## जाँच

निरीक्षक को प्रासंगिक रोजगार कानून के अनुपालन के स्तर को स्वतंत्र रूप से निर्धारित करना आवश्यक है। इसलिए यह जरूरी है कि सभी रिकॉर्ड, सूचना और स्पष्टीकरण अवश्य प्रदान किए जाएं, ताकि निर्धारित के लिए पर्याप्त साक्ष्य मिल सकें।

नियोक्ता को पता होना चाहिए कि, निरीक्षक के द्वारा निरीक्षण में समान प्रक्रिया और कार्यविधि को लागू किया जाएगा चाहे कारण कोई भी हो। ये प्रक्रियाएं यह सुनिश्चित करती हैं कि सभी निरीक्षण पेशेवर, सुसंगत और उचित तरीके से किए जाते हैं।

## निरीक्षण के कारण

निरीक्षण कई कारणों से शुरू किया जा सकता है जिनमें शामिल है:

- प्रासंगिक रोजगार अधिकार कानून के साथ कथित गैर अनुपालन की प्राप्त शिकायतों की प्रतिक्रिया में
- डब्ल्यूआरसी के अनुपालन अभियानों के एक हिस्से के रूप में जो एक विशिष्ट क्षेत्र या किसी विशिष्ट कानून के अनुपालन पर ध्यान केंद्रित करते हैं, या
- नियमित निरीक्षण

सामान्य तौर पर, डब्ल्यूआरसी विवरण प्रदान नहीं करता है कि क्यों निम्नलिखित कारणों से एक विशेष निरीक्षण किया जा रहा है :

- निरीक्षण के कारण कोई भी हों लेकिन सभी निरीक्षण समान तरीके से किए जाते हैं और नियोक्ता को अनुपालन करने के लिए स्वतः तैयार माना जाता है, जब तक कि इसके विपरीत साक्ष्य नहीं मिलें;
- किसी शिकायत / शिकायतकर्ता की पहचान न होने पर उन्हें संभावित उत्पीड़न से बचाया जा सकता है;
- निरीक्षण के कारणों की पहचान न होना नियोक्ता को अफ़सोसनाक उत्पीड़न के आरोपों से बचाता है.

निम्नलिखित विशिष्ट, सीमित परिस्थितियों में, डब्ल्यूआरसी निरीक्षक नियोक्ता को सूचित करेगा कि शिकायत हुई है जहाँ:

- पहले निरीक्षण के बाद प्राप्त शिकायत के परिणामस्वरूप पहली बार निरीक्षण के छः महीनों के भीतर निरीक्षण को दोहराये जाने पर
- शिकायतकर्ता का नाम किसी भी रिकॉर्ड में नहीं है
- एक कर्मचारी ऐसा करने के लिए एक निरीक्षक से कहता है
- रोजगार निकाय के अधिकारों के फैसले को लागू करने के लिए या निर्धारण के लिए अनुरोध के साथ ही

निरीक्षण तुरंत शुरू किया जाता है।

## निरीक्षकों की शक्तियां/ वारंट

किसी निरीक्षण को प्रारंभ करने से पहले, निरीक्षक को स्वयं

पहचान करने और नियोक्ता या उनके प्रतिनिधि के लिए उनके नियुक्ति का वारंट बनाने की आवश्यकता होती है और जिस पर वे काम कर रहे हैं वहां वैधानिक आधार के साथ उनकी यात्रा/निरीक्षण की प्रकृति और उद्देश्य को स्पष्ट करें। (परिशिष्ट देखें).



## निरीक्षण का आयोजन

शुरूआत में, निरीक्षक नियोक्ता या उसके प्रतिनिधि के साथ एक प्रारंभिक साक्षात्कार करेगा। उसके बाद संबंधित रिकॉर्डों का निरीक्षण करने के लिए अनुरोध किया जाएगा। रिकॉर्ड की जांच करने और आवश्यक गणना करने के बाद, निरीक्षक कर्मचारियों के एक नमूने का साक्षात्कार करेगा। यह सामान्य तौर पर किसी भी प्रारंभिक निष्कर्षों के बारे में सूचित करने के लिए नियोक्ता या उसके प्रतिनिधि के साथ मुलाकात/साक्षात्कार के बाद किया जाता है।

अगर निरीक्षण से यह प्रतीत होता है कि नियोक्ता संबंधित रोजगार कानून के अनुरूप है, तो निरीक्षक नियोक्ता या उसके प्रतिनिधि को सूचित करने के लिए एक पत्र जारी करेगा और निरीक्षण पूरा करेगा।

यदि निरीक्षण के दौरान संभावित उल्लंघनों का पता चलता है, तो निरीक्षक को इसके संबंध में नियोक्ता से और सवाल पूछने की आवश्यकता हो सकती है। नियोक्ता को सतर्क करने के लिए इस स्तर पर यह (या वास्तव में, परिस्थितियों के आधार इसके पहले भी) भी आवश्यक हो सकता है, यानी

उन्हें सूचित किया जा सकता है कि वे क्या कहते हैं यही सबूत के रूप में इस्तेमाल किया जा सकता है। यह एक नियोक्ता के अधिकार की रक्षा के लिए किया जाता है ताकि

वे कुछ भी कहते हैं तो इसके परिणामस्वरूप वे खुद किसी अपराध में न फसें। निरीक्षक इन शब्दों को इसे प्रभावित करने के लिए प्रयोग करेगा।

“मुझे आपको सूचित करना होगा कि आप ऐसा कुछ भी कहने के लिए बाध्य नहीं हैं जब तक कि आप ऐसा करना चाहते। हालांकि, आप जो कुछ भी बोलते हैं उसे ध्यान में रखा जायेगा और सबूत के तौर पर दिया जा सकता है”।

हालांकि चेतावनी देने से कुछ लोगों के लिए चिंता पैदा हो सकती है, यह समझना महत्वपूर्ण है कि व्यक्ति के अधिकारों की सुरक्षा के लिए चेतावनी दी जा रही है।

### रिकॉर्ड्स की जांच करना

वैधानिक रिकॉर्ड्स का रखरखाव अनुपालन सुनिश्चित करने का एक महत्वपूर्ण तत्व है और यह हमारे काम का मुख्य हिस्सा है। सटीक रिकॉर्ड कर्मचारियों का शोषण होने से बचा सकते हैं और झूठे या कष्टकारी आरोपों से नियोक्ताओं को भी सुरक्षित कर सकते हैं। वैधानिक रिकॉर्ड रखने के अनुपालन की कमी डब्ल्यूआरसी द्वारा पता लगाया गया एक बहुत ही सामान्य उल्लंघन है। डब्ल्यूआरसी नियमित रूप से गलतियों, और कभी-कभी लापरवाही, रिकॉर्ड रखने के संबंध में नियोक्ताओं द्वारा उल्लंघन का पता लगाता है।

सामान्य तौर पर, निरीक्षक निरीक्षण की तारीख से पहले एक वर्ष की अवधि में मूल रिकॉर्ड्स के एक नमूने की जांच करके निरीक्षण शुरू करता है। यह निरीक्षक तय करता है की पिछले तीन सालों में आगे रिकॉर्ड्स की जांच होनी चाहिए या नहीं। रिकॉर्ड के विवरण के लिए निरीक्षक जांच करेगा, इस मार्गदर्शिका में नियोक्ता की चेकलिस्ट को पृष्ठ 14 पर देखें। जहां रिकॉर्ड रोजगार कानून के किसी भी उल्लंघन को नहीं दिखाते हैं, और यह कर्मचारी के साक्षात्कारों द्वारा सत्यापित किया जाता है, तदनुसार निरीक्षक नियोक्ता को सलाह देगा और मामला बंद हो जाएगा।

उपलब्ध कराये गए रिकॉर्ड्स उपयुक्त प्रारूप में और निरीक्षक द्वारा सत्यापित होने में सक्षम होने चाहिए। डब्ल्यूआरसी निरीक्षकों को रोजगार के रिकॉर्ड की प्रतिलिपि लेने का अधिकार प्राप्त है और परिसर छोड़ने से पहले, निरीक्षक जांच

किये गए रिकॉर्ड की प्रतियां लेगा। यदि नियोक्ता के पास रिकॉर्ड की प्रतिलिपि के लिए सुविधा नहीं है या अन्य किसी कारण से रिकॉर्ड की प्रतिलिपि संभव नहीं है, तो निरीक्षक मूल रिकॉर्ड को कॉपी करने के लिए ले जा सकता है और फिर उन्हें वापस लौटा सकता है। ऐसी परिस्थितियों में, नियोक्ता को रिकॉर्ड प्राप्त करने की रसीद मिलेगी और रिकॉर्ड 15 कार्यदिवसों के भीतर पंजीकृत डाक या व्यक्ति द्वारा वापस भेज दिए जायेंगे।



## कर्मचारियों का साक्षात्कार

निरीक्षण के दौरान दिए गए रिकॉर्डों और जानकारी की वैधता की जांच के लिए कर्मचारियों के एक नमूने के साथ साक्षात्कार आयोजित किए जाते हैं। रोजगार कानून के तहत, निरीक्षकों को उनके नियोक्ता की अनुमति के बिना किसी भी कर्मचारी के साक्षात्कार का अधिकार है। हालांकि, एक शिष्टाचार के तौर पर और किसी नियोक्ता के व्यवसाय में किसी भी व्यवधान से बचने के लिए, डब्ल्यूआरसी निरीक्षक परिसर में कर्मचारियों के साक्षात्कार के लिए नियोक्ता की सहमति मांगेंगे। यदि नियोक्ता परिसर में कर्मचारियों का साक्षात्कार नहीं कराना चाहता है, या अगर निरीक्षक परिसर में साक्षात्कार करने को अनुपयुक्त समझता है, तो साक्षात्कार परिसर से बाहर और कार्यालय के समय से किसी अलग समय पर आयोजित किया जा सकता है। कुछ परिस्थितियों में, जहां कर्मचारियों का साक्षात्कार करना संभव या उचित नहीं है, ऐसे में निरीक्षक चयनित कर्मचारियों को कर्मचारी प्रश्नावली जारी कर सकता है। एक नमूना के तौर पर एक प्रश्नावली [www.workplacelrelations.ie](http://www.workplacelrelations.ie) पर उपलब्ध है।

## जहां अनुपालन स्पष्ट है

जहां आवश्यक रिकॉर्ड उपलब्ध हैं और रोजगार कानून के अनुपालन को दर्शाते हैं और बाद में कर्मचारियों के साक्षात्कार के माध्यम से सत्यापित किया जाता है, निरीक्षण कुशलतापूर्वक और नियोक्ता के व्यवसाय में न्यूनतम व्यवधान के साथ किया जा सकता है। इस तरह के निरीक्षणों के बाद निरीक्षक निरीक्षण का समापन करने पर एक पत्र जारी करेगा।

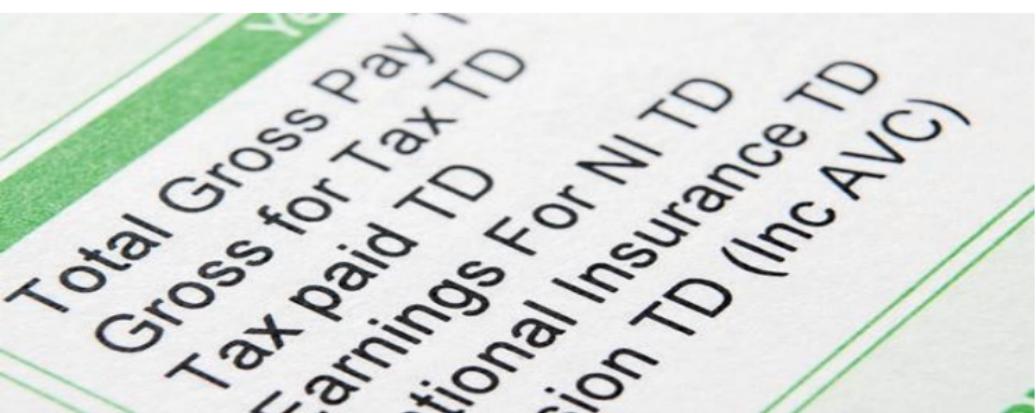
## मामूली छोटे से छोटे गैर-अनुपालन का पता लगाया जाता है

कुछ मामलों में, जहां निरीक्षकों को छोटे या कभी-कभी अनजाने में किये गये उल्लंघनों का सामना करना पड़ता है, निरीक्षक नियोक्ता से उन्हें सुधारने के लिए कहेंगे। उन मामलों में, जहां नियोक्ता निरीक्षक को संतुष्ट कर देता है कि मामले को सुधारा जा चुका है, और फ़ाइल बंद कर दी गई है।

## मजदूरी का भुगतान न होने से सम्बन्धित गैर-अनुपालन

यदि कर्मचारियों को कानून द्वारा प्रदान की गई न्यूनतम राशि से कम भुगतान किया गया है और जाँच में यह सच पाया जाता है तो डब्ल्यूआरसी सभी कर्मचारियों (मौजूदा और पूर्व कर्मचारी दोनों) के लिए अवैतनिक मजदूरी वसूलेगा, जिनके अधीन कम भुगतान की पहचान की गई है।

नियोक्ताओं को कर्मचारियों के कारण किसी भी अवैतनिक वेतन की सीमा की गणना करने के लिए कहा जाएगा। यह सुनिश्चित करने के लिए कि भुगतान की दर संबंधित कानून के अनुसार है इसके लिए निरीक्षकों द्वारा इन गणनाओं की जांच की जाएगी। निरीक्षक इस प्रक्रिया के दौरान आवश्यकता अनुसार कर्मचारियों के साथ भी जांच कर सकते हैं।



सभी मामलों में, डब्ल्यूआरसी जितनी जल्दी हो सके बकाया वेतन का भुगतान कराने का प्रयास करता है। न तो डब्ल्यूआरसी और न ही इसके निरीक्षकों को कर्मचारियों के कारण अवैतनिक वेतन के संबंध में समझौता राशि से सहमत होने या किसी कर्मचारी के कानूनी अधिकारों के किसी भी हिस्से पर बातचीत

करने की शक्ति या अधिकार है।

सभी नियोक्ताओं को अल्प भुगतान के वैधानिक न्यूनतम वेतन के तहत मानक डब्ल्यूआरसी अवैतनिक मजदूरी भुगतान फॉर्म को भरकर जमा करना होगा और साथ ही यह प्रमाणित करना होगा कि उचित राशि का भुगतान किया गया है। अवैतनिक मजदूरी भुगतान फॉर्म [www.workplacerelations.ie](http://www.workplacerelations.ie) पर डाउनलोड करने के लिए उपलब्ध है या इसके लिए सीधे डब्ल्यूआरसी से संपर्क किया जा सकता है। अधिकांश मामलों में जहां सभी अवैतनिक मजदूरी की पहचान की जाती है, उन्हें बाद में भुगतान कर दिया जाता है आगे कोई कार्यवाही नहीं होती और मामला बंद हो जाता है।

### गंभीर गैर-अनुपालन और/या असहयोग

वह समय जब डब्ल्यूआरसी के लिए नियोक्ता के खिलाफ कानूनी प्रतिबंधों को लागू करना आवश्यक और उपयुक्त हो। इसमें अनुपालन सूचना और निश्चित भुगतान सूचना और/या अभियोजन पक्ष के मुद्दे शामिल हो सकते हैं जहां नियोक्ता कानून का पालन करने से इनकार करते हैं, निरीक्षण प्रक्रिया के साथ सहयोग करने में विफल होते हैं, और/या बार-बार कानून का उल्लंघन करते हुए पाए जाते हैं।

रोजगार कानून के उल्लंघन के लिए नियोक्ता पर मुकदमा चलाने का फैसला कथित उल्लंघन की गंभीरता के अनुरूप, आनुपातिक और निष्पक्ष आकलन पर आधारित होता है। क्षतिपूर्ति कारक जैसे कि प्राप्त सहयोग का स्तर, उल्लंघनों का पिछला इतिहास, नियोक्ता ने उल्लंघनों को सुधारा है या नहीं, कर्मचारियों को बकाया वेतन का भुगतान या अन्य अधिकार मिल चुके हैं या नहीं, निर्णय पर पहुँचने के लिए इन सबको ध्यान में रखा जायेगा।

### अन्य निकायों के साथ साझा जानकारी

डब्ल्यूआरसी को अन्य एजेंसियों के साथ सूचना साझा करने का वैधानिक अधिकार है, विशेष रूप से राजस्व आयुक्तों के कार्यालय और रोजगार कार्यालय और सामाजिक संरक्षण

विभाग। डब्ल्यूआरसी इन निकायों के साथ संयुक्त निरीक्षण भी कर सकता है। जानकारी या संयुक्त निरीक्षण की गतिविधि का इस तरह से साझाकरण कई परिस्थितियों में किया जाता है, जिसमें कई क्षेत्रों में गैर-अनुपालन का जोखिम हो सकता है। एक संयुक्त कार्यवाही भी की जा सकती है जहां नियोक्ता किसी एक संगठन के साथ सहयोग करने या रिकॉर्ड प्रदान करने से इनकार करता है।

## गुणवत्ता ग्राहक सेवा सुनिश्चित करना

डब्ल्यूआरसी उच्च गुणवत्ता युक्त सेवा प्रदान करने के लिए प्रतिबद्ध है। उस सेवा को मापने और लगातार सुधार करने का मुख्य साधन ग्राहक का फीडबैक है, उदाहरण के लिए उन लोगों की टिप्पणियां और सुझाव जिन्होंने हमारी सेवाओं का उपयोग किया है या जो निरीक्षण करवा चुके हैं। इस प्रक्रिया में सहायता के लिए हम नियमित सर्वेक्षण करते हैं। निरीक्षण के बाद, नियोक्ता को डब्ल्यूआरसी ग्राहक सर्वेक्षण फार्म प्राप्त हो सकता है। कृपया सर्वेक्षण को पूरा करने के लिए समय दें, क्योंकि फीडबैक को बहुत महत्व दिया जाता है। फीडबैक फॉर्म [www.workplacerelations.ie](http://www.workplacerelations.ie) से डाउनलोड किया जा सकता है या इसके लिए सीधे डब्ल्यूआरसी से संपर्क कर सकते हैं।

## डब्ल्यूआरसी निरीक्षण के बारे में शिकायत

डब्ल्यूआरसी से प्राप्त सेवा के किसी भी पहलू के बारे में चिंतित कोई भी व्यक्ति या जो व्यक्ति मानता है कि डब्ल्यूआरसी के कर्मचारियों के सदस्यों ने उनके साथ पेशेवर, निष्पक्ष या पक्षपात रहित तरीके से व्यवहार नहीं किया है, तो उन्हें इस मामले में संबंधित व्यक्ति को सलाह देना चाहिए। यदि मामला अनसुलझा बना रहता है, तो आयोग की ग्राहक सेवा चार्टर और शिकायत प्रक्रियाओं के अनुसार डब्ल्यूआरसी को एक औपचारिक लिखित शिकायत की जा सकती है।



संबंधित संपर्क विवरण के साथ-साथ निरीक्षण के संबंध में शिकायत कैसे करें इसकी पूरी जानकारी [www.workplacerelations.ie](http://www.workplacerelations.ie) पर उपलब्ध है या इसे सीधे डब्लूआरसी से प्राप्त किया जा सकता है।

## नियोक्ता की चेकलिस्ट

अधिकांश मामलों में, नीचे दी गई चेकलिस्ट में प्रश्नों के उत्तर हाँ में देने वाले नियोक्ता रिकॉर्ड रखने के संबंध में अपने कानूनी दायित्वों को पूरा करेंगे, बशर्ते रिकॉर्ड बनाए रखे जाएँ और एक उचित प्रारूप में निरीक्षण के लिए प्रस्तुत किया जाएँ और निरीक्षक द्वारा सत्यापित किए जाने में सक्षम हों। कुछ मामलों में, विशेष रूप से उन क्षेत्रों में जो विशिष्ट क्षेत्रीय समझौतों से संबंधित हैं, यहाँ पूर्ण अनुपालन प्रदर्शित करने के लिए अतिरिक्त रिकॉर्ड की आवश्यक हो सकती है।

## नियोक्ता की चेकलिस्ट

क्या मेरे पास है:

X

राजस्व आयुक्तों के साथ मेरे नियोक्ता का पंजीकरण

मेरे सभी कर्मचारियों की सूची: पूर्ण नाम, पता और पीपीएस नंबर शामिल हैं

प्रारंभ होने की तारीखें और, यदि प्रासंगिक हो, रोजगार की समाप्ति की तारीखें

मेरे प्रत्येक कर्मचारी के लिए रोजगार की लिखित शर्तें कर्मचारी की नौकरी का वर्गीकरण

प्रत्येक कर्मचारी द्वारा ली गई वार्षिक छुट्टी और सार्वजनिक छुट्टियों का रिकॉर्ड

प्रत्येक कर्मचारी के लिए काम के घंटे (प्रारंभ और समाप्ति समय सहित)

पेट्रोल विवरण में शामिल है: कुल से सकल तक, प्रति घंटे की दर, ओवरटाइम, कटौतियाँ, कमीशन, बोनस और सेवा शुल्क, आदि।

सबूत है कि मैं कर्मचारियों को वेतन पर्ची देता हूँ

18 वर्ष से कम उम्र के कर्मचारी का पंजीकरण

प्रदत्त किसी भी समिति और समिति-स्थान का विवरण

गैर-ईईए नागरिकों के लिए उपयुक्तता के अनुसार रोजगार की अनुमति या साक्ष्य की आवश्यकता नहीं है

नियुक्ति पत्र के साथ पूरा पर्चा भेजा गया और समान प्रारूप में समान जानकारी उपलब्ध है।

## अधिक जानकारी

डब्ल्यूआरसी आयरिश रोजगार कानून के तहत अधिकारों और दायित्वों के संबंध में नियोक्ताओं और कर्मचारियों की सहायता के लिए कई सूचना पत्रक और मागदर्शिका प्रदान करता है। इसकी एक पूरी सूची हमारी वेबसाइट पर या हमारे किसी भी कार्यालय में उपलब्ध है।

## संपर्क विवरण

नियोक्ता जिसके पास एक विशिष्ट निरीक्षण से संबंधित प्रश्न है तो वह सीधे निरीक्षक से संपर्क करना चाहिए। रोजगार संबंधी कानून के बारे में अन्य प्रश्नों या अधिक जानकारी के लिए कृपया डब्ल्यूआरसी से संपर्क करें।

### **Workplace Relations Commission**

Information and Customer Services

O'Brien Road,

Carlow,

Ireland

टेलीफोन: (059) 917 8800

फैक्स: (059) 917 891

[www.workplacerelations.ie](http://www.workplacerelations.ie)

डब्ल्यूआरसी सूचना सेवा टेलीफोन: (059) 917 8900

लो-कॉल: 0818 80 80 90

फैक्स: (059) 917 8909

कॉल करने वालों को ध्यान देना चाहिए कि 0818 (लो-कॉल) का उपयोग करने पर लगाया गया शुल्क भिन्न सेवा प्रदाताओं के बीच भिन्न हो सकता है।

## परिशिष्ट

वॉरंट या एक निरीक्षक की नियुक्ति की पुष्टि डब्ल्यूआरसी के महानिदेशक द्वारा हस्ताक्षरित होगी और डब्ल्यूआरसी लोगो को शामिल किया जाएगा। निरीक्षक निश्चित कानून के तहत प्राधिकृत अधिकारी के रूप में नियुक्ति का वारंट भी रखते हैं। वारंट्स में निहित जानकारी का प्रकार नीचे दिया गया है :

### नियुक्ति का वारंट (निरीक्षक)

वर्कप्लेस रिलेशन एक्ट 2015 की धारा 26 (1) के अनुसार, एम [ ] [प्रथम नाम] [उपनाम] को एक निरीक्षक बनने के लिए नियुक्त किया जाता है और वर्कप्लेस रिलेशन एक्ट 2015 के तहत निरीक्षक प्राप्त सभी शक्तियों का इस्तेमाल कर सकता है और सभी कर्तव्यों का पालन कर सकता है।

### नियुक्ति के वारंट की पुष्टि(निरीक्षक)

वर्कप्लेस रिलेशन एक्ट 2015 की धारा 26 (2) के अनुसार, एम [ ] [प्रथम नाम] [उपनाम] को एक निरीक्षक माना जाता है। और वर्कप्लेस रिलेशन एक्ट 2015 के तहत निरीक्षक प्राप्त सभी शक्तियों का इस्तेमाल कर सकता है और सभी कर्तव्यों का पालन कर सकता है।

### नियुक्ति का वारंट (प्राधिकृत अधिकारी)

व्यापार, उद्यम और नवीनीकरण के मंत्री ने निम्नानुसार व्यक्ति को नियुक्त किया है :-

निम्नलिखित अधिनियमों के तहत प्राधिकृत अधिकारी प्राप्त सभी कर्तव्यों का पालन करता है और साथ ही सभी अधिकारों का प्रयोग करता है :-

- एम्प्लॉयमेंट परमिट एक्ट 2003
- एम्प्लॉयमेंट परमिट एक्ट 2006
- एम्प्लॉयमेंट परमिट (संशोधन) एक्ट 2014
- एम्प्लॉयमेंट परमिट एक्ट 1971

**[workplacerelements.ie](http://workplacerelements.ie)**