



# सेवर्क मल्टि-सर्विसेस प्रायव्हेट लिमिटेड

ऑफिस नं १, सर्वे नं २७, रोड नं ११ बी, गणपती मंदिर जवळ, मुंजाबा वस्ती, धानोरी पुणे ४११०१५

Website : [www.sevarkmultiservices.com](http://www.sevarkmultiservices.com) , Contact : 01169313046

कामगाराचा फोटो

## जॉइनिंग फॉर्म

एम्प्लॉयीचे पूर्ण नाव : \_\_\_\_\_ जॉइनिंग तारीख: \_\_\_\_\_

साईटचे नाव व पत्ता : \_\_\_\_\_ एम्प्लॉयी कोड नं : \_\_\_\_\_

एम्प्लॉयी हुद्दा : \_\_\_\_\_

आधार कार्ड वरील जन्म तारीख : \_\_\_\_\_

सध्याचा पत्ता : \_\_\_\_\_

आधार कार्ड क्रमांक : \_\_\_\_\_

पॅन कार्ड क्रमांक: \_\_\_\_\_

कायमचा पत्ता: \_\_\_\_\_

मोबाईल क्रमांक : \_\_\_\_\_

पी एफ क्रमांक : \_\_\_\_\_

शिक्षण: \_\_\_\_\_

ESIC क्रमांक: \_\_\_\_\_

वैवाहिक स्थिती \_\_\_\_\_

बँकेचे नाव :: \_\_\_\_\_

ओळखणाऱ्या व्यक्तीचे नाव: \_\_\_\_\_

बँक खाते क्रमांक: \_\_\_\_\_

त्याचा मोबाईल क्रमांक : \_\_\_\_\_

बँक IFSC क्रमांक: \_\_\_\_\_

## कुटुंबातील सदस्यांची माहिती

|                       | जन्मतारीख | आधार कार्ड क्रमांक : | मोबाईल क्रमांक : |
|-----------------------|-----------|----------------------|------------------|
| वडील : _____          |           |                      |                  |
| आई : _____            |           |                      |                  |
| पती / पत्नी : _____   |           |                      |                  |
| मुलांची नावे १) _____ |           |                      |                  |
| २) _____              |           |                      |                  |
| ३) _____              |           |                      |                  |

एम्प्लॉयीची सही

## सेवर्क मल्टि-सर्व्हिसेस प्रायव्हेट लिमिटेड

खालील प्रमाणे डॉक्युमेंट फॉर्म ला जोडावीत:

- १) आधार कार्ड ( ) २) पॅन कार्ड ( ) (आवश्यक)  
३) रेशन कार्ड ( ) ४) लाईट बिल ( ) ५) लिफ्टिंग सर्टिफिकेट ( )  
६) वोटिंग कार्ड ( ) (यांपैकी १ आवश्यक)  
७) रहिवासी दाखला ( ) ८) बोर्ड सर्टिफिकेट ( ) (यांपैकी १ ओरीजनल)  
९) ५ पासपोर्ट साईज फोटो ( ) १०) पोलीस व्हेरिफिकेशन ( ) (नसेल तर काढून घ्यावे लागेल  
आणि १५ दिवसात ऑफिसला जमा करावे)  
११) बँक अकाउंट डिटेल्स (पास बुक झेरोक्स) किंवा चेकचा फोटो | (कम्प्लसरी)

स्टाफने पाळावयाचे नियम

१२. भरतीच्या वेळी जमा केलेले मुळ प्रमाण नोकरी सोडल्यानंतर ४५ दिवसांमध्ये मिळेल.

१३. कंपनीमध्ये कॅश पगार मिळणार नाही.

१४. आपण जर ESIC साठी पात्र असाल तर आपल्याला ESIC कार्ड दिले जाईल ते कार्ड डॉक्टरकडे नोंद करून घेण्याची जबाबदारी तुमची स्वःताची आहे. अन्यथा एखादा इन्सीडेंट घडल्यास व ESIC चा लाभ न मिळाल्यास जबाबदार तुम्ही स्वतः रहाल.

१५. कंपनीमध्ये कामगाराला कसल्याही प्रकारची कॅश रक्कम मिळणार नाही. आपल्या अकाउंट मार्फत पैसे मिळतील.

१६. पहिल्या पगारामधून युनिफॉर्म, शुजचे पैसे आणि जॉइनिंग फी कपात करण्यात येईल.

१७. काम सोडल्यानंतर पीएफची एक्झिट डेट म्हणजेच काम सोडले ची तारीख ही ६० दिवसानंतर टाकण्यात येईल.

१८. माझे काम व वर्तणुक चांगली नसल्यास वरिष्ठांकडून निर्णय झाल्यास कंपनी मला सुचना न देता कामावरून कमी करू शकते.

१९. पगारासंबंधी कोणत्याही शंकेच निरसन मी फ़क्त सेवर्क मल्टि-सर्व्हिसेस प्रा. लि. च्या अँडमिन व एच. आर. सोबतच करेल.

२०. आधार कार्ड अपडेट असणे गरजेचे आहे तसेच त्यावरची जन्मतारीख पूर्ण असावी अन्यथा आधार कार्ड अपडेट करून आणेपर्यंत पगार मिळणार नाही.

२१. सेवर्क जॉइनिंग पॉलिसी प्रमाणे पूर्ण फॉर्म नाही भरल्यास/ फॉर्मवर सही नाही केल्यास / डॉक्युमेंट पूर्ण नाही दिल्यास ३ दिवसानंतर प्रत्येक दिवसाला रु. १००/- दंड आकारण्यात येईल.

२२. कंपनी मध्ये सोशल इवेन्ट ला आपली उपस्थिती बंधनकारक राहिल ती अट मला मान्य आहे.

२३. सेवर्क मल्टि-सर्व्हिसेस प्रायव्हेट लिमिटेड कंपनी च्या पगाराची तारीख हि प्रत्येक साइटच्या पेयमेन्ट वर अवलंबून असते त्यामुळे पगाराची तारीख हि निश्चित नसते. कंपनीचा पेमेंट १५ ते २० तारखे पर्यंत होऊ शकतो तो मला मान्य आहे.

२४. कंपनीची अँडव्हान्स पॉलिसी मी फॉलो करेल व मला ती मान्य असेल.

२५. कंपनीची सस्पेंस पॉलिसी तसेच कंपनीच्या प्रतिमेला कुठलेही गालबोट लागणार नाही याची मी काळजी घेईन.

२६. कोणतीही नशा, व्यसन किंवा अमली पदार्थांचे सेवन करून मी कामावर येणार नाही, तसे कंपनी ला आढळ्यास त्वरित कामावरून काढले जाईल आणि पगार देखील दिला जाणार नाही याची मला जाणीव आहे.

२७. सर्व फिल्ड ऑफिसर, सुपरवायजर, ऑफिस स्टाफ जर कामानिमित्त ऑफिस बाहेर जात असेल तर लाईव्ह लोकेशन टाकणे गरजेचे आहे. लाईव्ह लोकेशन मध्येच End केले तर हाफ डे ग्राह्य धरला जाईल. Flo / Sup ऑपरेशन साठी कमीत कमी १० तासच टाकावे लागेल तसेच ऑफिस मधील अधिकारी ऑफिस कामा करता बाहेर जात असेल तर त्यांनी लाईव्ह लोकेशन टाकणे गरजेचे राहिल. जर हा नियम फॉलो नाही केला तर हाफ डे ग्राह्य धरला जाईल.
२८. कंपनी मध्ये कोणत्याही Employee सोबत वैयक्तिक व्यवहार करण्यास मनाई असेल. तसेच कंपनी मध्ये आर्थिक व्यवहार हितबंधक जोपासले तर कंपनी पॉलिसी प्रमाणे दंडात्मक कारवाई केली जाईल.
२९. कंपनी मध्ये ऑफिस टाईम प्रॉपर फॉलो करण्यात यावे. फिल्डवरती सकाळी ८.०० वाजता येणे बंधनकारक आहे जर साईट वर अडचण असल्यास सकाळी ७.०० वाजता निघावे लागेल तसेच स्वतःचे काम पूर्ण होई पर्यंत साईट सोडता येणार नाही.
३०. ऑफिस अधिकाऱ्यांना ८.४५ वा ऑफिस मध्ये इन होणे बंधनकारक राहिल तसेच लेट मार्क दुपारी १.३० नंतर सर्व हाफ डे मध्ये ग्राह्य धरला जाईल. तसेच संध्याकाळ ६.३० पर्यंत ऑफिस चालू राहिल.
३१. कंपनी कामा करता आपण टूव्हीलर वापरत असाल तर आपल्याला हेल्मेट कंपलसरी वापरणे बंधनकारक राहिल.
३२. युनिफॉर्म , सेविंग, शूज व्यवस्थित असावे कंपनीचा युनिफॉर्म व्यवस्थित स्वच्छ असणे बंधनकारक राहिल.
३३. ऑपरेशन Review Meeting Daily कंपलसरी राहिल त्यामध्ये आपल्याकडील पॉईंट अँड करून त्या पॉईंटची क्लोज डेट देणे तसेच ०३ दिवसानंतर एखादा पॉईंट क्लोज होणार असेल तर ऑपरेशन हेड ची अनुमती बंधनकारक राहिल.
३४. कंपनी MIS Report प्रत्येक महिन्याचा लागेल व त्यावरती कंपनी पॉलिसी प्रमाणे इंक्रीमेंट ग्राह्य धरला जाईल.
३५. कंपनी Increment पॉलिसी प्रमाणे Increment करण्यात येईल.
३६. कंपनीने दिलेल्या Mobile ऑफ राहिल्यास किंवा ऑफिस कामामध्ये व्यत्यय आल्यास कंपनी पॉलिसी प्रमाणे दंड आकारण्यात येईल ऑफिस मोबाईल २४ तास चालू असणे बंधनकारक राहिल.
३७. स्टाफ चे ओरिजिनल कागदपत्रे कोणतेही कंपलसरी असणे गरजेचे आहे. १. लिव्हिंग सर्टिफिकेट २. एज्युकेशन बोर्ड सर्टिफिकेट ३. डिप्लोमा सर्टिफिकेट
३८. सुट्टीचा अर्ज ३ दिवस अगोदर देऊन मंजूर करावा विना सुट्टी गैरहजर राहिल्यास कंपनी पॉलिसी प्रमाणे कारवाई करण्यात येईल. परवानगी व्यतिरिक्त जादाची सुट्टी घेतली. तर योग्य ती कारवाई होईल.
३९. नोकरी सोडायची असल्यास एक महिना आधी राजीनामा लेखी स्वरूपात देणे आवश्यक आहे. अन्यथा पगाराच्या ५०% दंड आकारण्यात येईल.
४०. कंपनीमध्ये Employee रुजु झाल्यानंतर ४५ दिवसानंतर व ६० दिवसाच्या आत Mediclaim Insurance काढला जाईल. कंपनी पॉलिसीप्रमाणे कंपनी Contribution भरेल व उर्वरीत रक्कम स्वतःच्या रकमेमधून द्यावी लागेल.
४१. कंपनीमध्ये कोणत्याही प्रकारची फसवणूक केल्यास कंपनी पॉलिसी प्रमाणे दंडात्मक केलेली कारवाई मला मान्य राहिल
४२. ३ लेट मार्क नंतर हाफ डे पकडला जाईल. ऑफिस स्टाफचा पेमेंट बायोमेट्रिक नुसार करण्यात येईल.
४३. साईट सुपर / फील्ड ऑफिसर ऑपरेशन हेडचे लाईव्ह लोकेशन तसेच सकाळचे ८.०० चा इन टाईम पकडला जाईल. तसेच १० तासाचे लाईव्ह लोकेशन बंधनकारक राहिल. अन्यथा हाफ डे पकडल जाईल
४४. काम सोडल्यानंतर क्लिअरन्स फॉर्म भरणे आवश्यक आहे, क्लिअरन्स फॉर्म पूर्ण केल्याशिवाय आपला शेवटचा पगार व नो ड्यूज सर्टिफिकेट मिळणार नाही.

४५. वरील नियमांचे वेळोवेळी व गरजेनुसार बदल करण्यात येतील आणि नवीन नियम व अटी लागू केल्या जातील. बदलेले नियम व अटी हे कंपनीच्या वेब साईट वर उपलब्ध असतील. तसेच बदल करण्यात आलेले अथवा नवीन लागू केलेले नियम व अटी कामगारांना कंपनीकडून समजून सांगण्यात येतील व त्या नियमांचे पालन करणे देखील कामगारांना बंधनकारक असेल.

४६. वरील सर्व नियम व अटी मला मान्य आहेत, त्यांचे मी नियमित काटेकोरपणे पालन करेल.

**मागील कामाचा अनुभव:**

| क्र | कंपनीचे नांव | पासून | पर्यंत | हुद्दा | पगार | सोडण्याचे कारण |
|-----|--------------|-------|--------|--------|------|----------------|
|     |              |       |        |        |      |                |
|     |              |       |        |        |      |                |
|     |              |       |        |        |      |                |
|     |              |       |        |        |      |                |

मागील कंपनीतील HR चे नाव: \_\_\_\_\_ आणि मोबाईल नंबर: \_\_\_\_\_

कोणामार्फत आलात त्याचे नाव: \_\_\_\_\_ आणि मोबाईल नंबर: \_\_\_\_\_

वरील दिलेली माहिती हि खरी आहे आणि जर का ती खोटी आढळली तर माझे त्वरित निलंबन केले जाईल हे मला मान्य आहे.

कामगाराचे नाव: \_\_\_\_\_ दिनांक: \_\_\_\_\_

सही व अंगठा: \_\_\_\_\_

मुलाखत घेणाऱ्या अधिकाऱ्यांचे नांव: \_\_\_\_\_ सही: \_\_\_\_\_

### कार्यालयीन माहितीसाठी

१) पगाराची अपेक्षा \_\_\_\_\_ २) ऐकून वेतन: \_\_\_\_\_

अधिकाऱ्यांचे नाव: \_\_\_\_\_

अधिकृत स्वाक्षरी: \_\_\_\_\_

कंपनी सील