

CFS SECURITY & MANPOWER SERVICES

EMPLOYEE TERMS & CONDITIONS

The following Terms & Conditions shall be applicable to all employees appointed by CFS Security & Manpower Services. Every employee shall carefully read, understand and comply with these Terms & Conditions throughout the period of employment.

1. Performance & Conduct

English: The employee's services shall continue only if his/her work, performance and behaviour remain satisfactory. In case of unsatisfactory performance, indiscipline or misconduct with the Company (CFS), the Company reserves the right to remove the employee from duty, transfer the employee or take appropriate disciplinary action, including termination of employment.

Hindi: कर्मचारी की सेवाएँ तभी तक जारी रहेंगी जब तक उसका कार्य, प्रदर्शन एवं व्यवहार संतोषजनक रहेगा। यदि कर्मचारी का कार्य असंतोषजनक पाया जाता है अथवा वह कंपनी (CFS) के साथ किसी भी प्रकार की अनुशासनहीनता या बदसलूकी करता है, तो कंपनी आवश्यकता अनुसार उसे कार्य से हटाने, स्थानांतरित करने अथवा सेवा समाप्ति सहित उचित अनुशासनात्मक कार्रवाई करने का अधिकार रखती है।

2. Resignation & Notice Period

English: The employee must give one (01) month's prior written notice before resigning. The resignation notice must be sent through the employee's registered e-mail ID to the Company's official e-mail (HR@CFSORG.IN). Failure to serve the required notice period shall result in withholding of the employee's full salary.

Hindi: नौकरी छोड़ने से कम से कम एक (01) माह पूर्व कर्मचारी को अपने पंजीकृत ई-मेल आईडी से कंपनी की आधिकारिक ई-मेल (HR@CFSORG.IN) पर लिखित त्यागपत्र (Resignation Notice) भेजना अनिवार्य होगा। यदि कर्मचारी निर्धारित नोटिस अवधि पूरी नहीं करता है, तो उसका पूरा वेतन रोक लिया जाएगा।

3. Emergency Leave

English: Emergency leave shall be granted only in cases of medical emergency. The employee must submit valid documentary proof in support of such leave. Failure to provide the required proof or misuse of this facility may result in disciplinary action or penalty.

Hindi: आपातकालीन अवकाश केवल चिकित्सकीय आपातकाल की स्थिति में ही दिया जाएगा। ऐसे अवकाश के लिए कर्मचारी को उचित प्रमाण (Supporting Documents) प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा। प्रमाण प्रस्तुत न करने अथवा इस सुविधा का दुरुपयोग करने पर अनुशासनात्मक कार्रवाई अथवा जुर्माना लगाया जा सकता है।

4. Uniform

English: The employee shall wear only the Company-prescribed uniform while on duty. Failure to comply may result in disciplinary action or penalty.

Hindi: ऊ्यूटी के दौरान केवल कंपनी द्वारा निर्धारित वर्दी का ही उपयोग किया जाएगा। उल्लंघन की स्थिति में अनुशासनात्मक कार्रवाई अथवा जुर्माना लगाया जा सकता है।

5. Loss & Recovery

English: Any loss, theft, damage or financial liability caused due to the employee's negligence, misconduct or breach of duty shall be recovered from the employee. If the loss exceeds the salary amount, the remaining amount shall also be recoverable and the Company may initiate legal action wherever required.

Hindi: कर्मचारी की लापरवाही, अनुशासनहीनता अथवा कर्तव्य में चूक के कारण होने वाली चोरी, क्षति, आर्थिक हानि अथवा किसी भी प्रकार के नुकसान की भरपाई कर्मचारी से की जाएगी। यदि नुकसान वेतन से अधिक होगा, तो शेष राशि भी कर्मचारी से वसूल की जाएगी तथा आवश्यकता होने पर कंपनी कानूनी कार्रवाई भी कर सकती है।

6. Police Verification

English: The employee must submit a Latest Police Verification Certificate within 25 days from the date of joining. The Police Verification Certificate must not be older than two (02) months from the date of joining. Further, the employee shall obtain and submit a fresh Police Verification Certificate every year during the period of employment. Failure to comply with these requirements may result in disciplinary action, including termination of employment.

Hindi: कर्मचारी को जॉइनिंग की तिथि से 25 दिनों के भीतर नवीनतम पुलिस सत्यापन प्रमाण-पत्र (Latest Police Verification Certificate) जमा करना अनिवार्य होगा, जो जॉइनिंग की तिथि से दो (02) माह से अधिक पुराना नहीं होना चाहिए। इसके अतिरिक्त, कर्मचारी को अपनी सेवा अवधि के दौरान प्रत्येक वर्ष नया पुलिस सत्यापन प्रमाण-पत्र बनवाकर कंपनी में जमा करना अनिवार्य होगा। यदि कर्मचारी इन शर्तों का पालन नहीं करता है, तो कंपनी आवश्यकतानुसार अनुशासनात्मक कार्रवाई करते हुए उसकी सेवाएँ समाप्त भी कर सकती है।

7. False Information / Documents

English: If the employee fails to submit any information, declaration, document, experience certificate or any other document required as per ATC/MTF or by the Employer/Company within the prescribed time, or if any such document is found to be false, incorrect, forged or misleading, the Company shall terminate the employee's services.

Hindi: यदि कर्मचारी द्वारा ATC/MTF के अनुसार अथवा Employer/Company द्वारा मांगी गई कोई भी जानकारी, घोषणा, दस्तावेज, अनुभव प्रमाण-पत्र या अन्य आवश्यक दस्तावेज निर्धारित समय के भीतर प्रस्तुत नहीं किया जाता है अथवा प्रस्तुत किया गया कोई भी दस्तावेज गलत, असत्य, जाली या भ्रामक पाया जाता है, तो कंपनी कर्मचारी की सेवाएँ तत्काल प्रभाव से समाप्त कर देगी।

8. Previous Employer Certificate

English: The employee shall submit a Satisfactory Service Certificate issued by the previous employer within 25 days from the date of joining.

Hindi: कर्मचारी को जॉइनिंग के 25 दिनों के भीतर अपने पूर्व नियोक्ता द्वारा जारी सैटिस्फैक्टरी सर्विस सर्टिफिकेट जमा करना अनिवार्य होगा।

9. Salary

English: Salary shall be released only after submission and verification of all documents required by the Company. The employee shall not create any undue pressure upon the Company regarding salary processing.

The salary/wages payable shall be the same as fixed and approved by the Principal Employer for the location, site, project, department or establishment where the employee is deployed.

Hindi: कंपनी द्वारा निर्धारित सभी आवश्यक दस्तावेज जमा एवं सत्यापित होने के बाद ही वेतन जारी किया जाएगा। इस संबंध में कर्मचारी कंपनी पर किसी भी प्रकार का अनुचित दबाव नहीं बनाएगा।

कर्मचारी को उसी स्थान, साइट, प्रोजेक्ट, विभाग अथवा संस्थान पर कार्य करने के लिए केवल वही वेतन/मजदूरी देय होगी, जो उस स्थान के लिए Principal Employer द्वारा निर्धारित एवं स्वीकृत की गई है।

10. Union Policy

English: The employee shall not form, join, support or promote any union within the workplace or seek the intervention of any external union in matters relating to the Company. Any violation may invite disciplinary action, including termination of employment, as per applicable law.

Hindi: कर्मचारी कार्यस्थल पर किसी यूनियन का गठन, सदस्यता, समर्थन या प्रचार नहीं करेगा तथा कंपनी के मामलों में किसी बाहरी यूनियन का हस्तक्षेप नहीं कराएगा। इस शर्त के उल्लंघन पर लागू कानून के अनुसार अनुशासनात्मक कार्रवाई, आवश्यकता होने पर सेवा समाप्ति सहित, की जा सकती है।

11. False Allegations

English: If any employee makes any false or malicious allegation against the Company (CFS) or its representatives, including allegations relating to bribery, illegal payments or any other misconduct, and such allegation is proved to be false, the Company may take disciplinary action, including termination of employment.

Hindi: यदि कोई कर्मचारी कंपनी (CFS) अथवा उसके प्रतिनिधियों के विरुद्ध रिश्वत, अवैध धन-लेनदेन अथवा किसी अन्य प्रकार के गलत कार्य का झूठा या दुर्भावनापूर्ण आरोप लगाता है और वह आरोप असत्य सिद्ध होता है, तो कंपनी आवश्यकतानुसार अनुशासनात्मक कार्रवाई, आवश्यकता होने पर सेवा समाप्ति सहित, कर सकती है।

12. Submission of Documents

English: Any document for which the employee has been granted a submission period, including the Latest Police Verification Certificate, Satisfactory Service Certificate or any other document required by the Company, Employer or as per ATC/MTF, shall be submitted within the prescribed time by sending it to the Company's official e-mail (HR@CFSORG.IN). Apart from these, the employee may also submit any other employment-related document on the same e-mail ID whenever required.

Hindi: जिन दस्तावेजों को जमा करने के लिए कर्मचारी को निर्धारित समय दिया गया है, जैसे नवीनतम पुलिस सत्यापन प्रमाण-पत्र, सैटिस्फैक्टरी सर्विस सर्टिफिकेट अथवा Company, Employer या ATC/MTF के अनुसार मांगा गया कोई अन्य आवश्यक दस्तावेज, उन्हें निर्धारित समय के भीतर कंपनी की आधिकारिक ई-मेल (HR@CFSORG.IN) पर भेजना अनिवार्य होगा। इसके अतिरिक्त, कर्मचारी अपनी नौकरी से संबंधित कोई भी अन्य आवश्यक दस्तावेज भी आवश्यकता पड़ने पर इसी ई-मेल आईडी पर भेज सकता है।

13. Compliance with ATC/MTF

English: If, as per the ATC/MTF conditions, the employee is removed from duty, declared ineligible, or his/her employment is discontinued for any reason, the employee shall not raise any dispute, claim, complaint, or legal proceedings and shall abide by such decision.

Hindi: यदि ATC/MTF की शर्तों के अनुसार किसी भी कारणवश कर्मचारी को ड्यूटी से हटाया जाता है, अयोग्य घोषित किया जाता है अथवा उसकी सेवाएँ समाप्त की जाती हैं, तो कर्मचारी किसी भी प्रकार का दावा, शिकायत अथवा कानूनी कार्रवाई नहीं करेगा तथा ऐसे निर्णय का पालन करेगा।

EMPLOYEE DECLARATION / कर्मचारी घोषणा

English:

I hereby declare that I have carefully read, understood and accepted all the above Terms & Conditions in my full senses and without any pressure, coercion or undue influence. I agree to abide by all the rules, regulations and policies of the Company during my employment.

I further undertake that if I violate any of the above Terms & Conditions, Company Rules, Employer/Principal Employer's instructions or applicable ATC/MTF conditions, the Company shall be free to take appropriate action against me as per its rules and applicable laws, and I shall have no objection to such action.

Hindi:

मैं यह घोषणा करता/करती हूँ कि मैंने उपरोक्त सभी नियम एवं शर्तों (Terms & Conditions) को अपने पूर्ण होश-हवास एवं बिना किसी दबाव, प्रलोभन या जबरदस्ती के ध्यानपूर्वक पढ़ लिया है, समझ लिया है तथा मुझे ये सभी नियम एवं शर्तें पूर्ण रूप से स्वीकार हैं। मैं कंपनी के सभी नियमों, नीतियों, Employer/Principal Employer के निर्देशों तथा लागू ATC/MTF की शर्तों का पूर्ण रूप से पालन करूँगा/करूँगी।

यदि मेरे द्वारा उपरोक्त किसी भी नियम एवं शर्त, कंपनी की नीति, Employer/Principal Employer के निर्देश अथवा ATC/MTF की किसी भी शर्त का उल्लंघन किया जाता है, तो कंपनी अपने नियमों एवं लागू कानून के अनुसार मेरे विरुद्ध उचित कार्रवाई करने के लिए स्वतंत्र होगी तथा मुझे ऐसी कार्रवाई पर किसी प्रकार की कोई आपत्ति नहीं होगी।
