**રોજગાર કરાર**

**આ કરાર** ........2010 ના રોજ કરવામાં આવ્યો છે

**વચ્ચે**

................................ના કાયદા હેઠળ સમાવિષ્ટ કંપની. ................... અને તેની રજિસ્ટર્ડ ઓફિસ ................................. ............................(ત્યારબાદ કંપની તરીકે ઓળખવામાં આવે છે)

**અને**

એસ. એચ. .........................., s/o .................... .................................. ના રહેવાસી (ત્યારબાદ કર્મચારી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે). એકસાથે પક્ષો તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

તે સંમત છે કે કંપની શ્રી ........................ [ *હોદ્દો* ] તરીકે કંપનીના નિયમો અને શરતો પર નિયુક્ત કરશે. આ કરારનું પરિશિષ્ટ અહીં સાથે જોડવામાં આવ્યું છે, અને આ કરારમાં પછીથી ગણતરી કરેલ નિયમો અને શરતો પર:

**1. વ્યાખ્યાઓ અને અર્થઘટન**

આ કરારમાં:

1.1 "એસોસિયેટ કંપની" નો અર્થ એ છે કે પેટાકંપની અને અન્ય કોઈપણ કંપની જે તે સમયે કંપનીની હોલ્ડિંગ કંપની છે.

1.2 "કેલેન્ડર યર" નો અર્થ છે કેલેન્ડર વર્ષ જે દર વર્ષે જાન્યુઆરીના 1લી દિવસથી ડિસેમ્બરના 31મા દિવસ સુધી ચાલશે.

1.3 "પ્રોબેશન પીરિયડ" નો અર્થ એ છે કે કર્મચારીની રોજગારની શરૂઆત પર ત્રણ મહિનાના વધુ સમયગાળા દ્વારા વધારી શકાય તેવા ત્રણ મહિનાનો પ્રારંભિક સમયગાળો.

1.4 એક લિંગને આયાત કરતા શબ્દોમાં અન્ય તમામ જાતિઓનો સમાવેશ થાય છે અને એકવચનને આયાત કરતા શબ્દોમાં બહુવચન અને *તેનાથી વિપરીતનો સમાવેશ થાય છે.*

1.5 વૈધાનિક જોગવાઈનો કોઈપણ સંદર્ભ તેમાં કોઈપણ વૈધાનિક સુધારા, ફેરફાર અથવા પુનઃઅધિનિયમનો સંદર્ભ સમાવિષ્ટ માનવામાં આવશે.

1.6 કંપનીના કોઈપણ સંદર્ભમાં જો યોગ્ય હોય તો તેના અધિકૃત પ્રતિનિધિઓનો સમાવેશ કરવો જોઈએ.

1.7 આ કરારમાં કોઈ પણ કલમ, પેટા કલમ, શેડ્યૂલ અથવા વધુ હોદ્દો વગરના ફકરાના સંદર્ભો આ કરારની કલમ, પેટા કલમ, શેડ્યૂલ અથવા ફકરાના સંદર્ભો તરીકે સમજવામાં આવશે.

**2. રોજગારની શરતો**

2.1 કર્મચારીની રોજગાર આ કરારના અમલને અનુરૂપ કંપનીના પરિસરમાં વાસ્તવિક રિપોર્ટિંગની તારીખે શરૂ થઈ હોવાનું માનવામાં આવશે.

2.2 કર્મચારી તેની રોજગારની શરૂઆત પર પ્રોબેશનના સમયગાળા હેઠળ રહેશે. પ્રોબેશનનો સમયગાળો ત્રણ મહિનાનો રહેશે. કંપની પાસે કર્મચારીને કોઈ કારણ આપ્યા વિના પ્રોબેશનનો સમયગાળો વધુ ત્રણ મહિના સુધી લંબાવવાનો વિકલ્પ હશે.

**3. ફરજો**

કર્મચારી આ કરાર હેઠળ કંપની સાથે તેની નોકરી દરમિયાન:

3.1 ફરજો બજાવો અને સત્તાઓનો ઉપયોગ કરો જે કંપની સમય સમય પર તેની ક્ષમતામાં [ *શીર્ષક* ] તરીકે અથવા તેની કોઈપણ એસોસિએટેડ કંપનીના વ્યવસાયના સંબંધમાં તેને યોગ્ય રીતે સોંપી શકે છે.

કર્મચારી સાથે સંયુક્ત રીતે કંપનીના [ *નોકરીનું ટાઇટલ ]* નિયુક્ત કરવા અને તેને આ કરાર હેઠળ કર્મચારીને સોંપવામાં આવેલ સમાન અથવા સમાન ફરજો અને જવાબદારીઓ સોંપવાની સ્વતંત્રતા રહેશે .

**4. રોજગારના કલાકો**

4.1 કર્મચારીએ તેની ફરજો સવારે 9.00 થી સાંજના 6.30 વાગ્યા સુધી અને આવા કલાકો દરમિયાન નિભાવવી જોઈએ કારણ કે કંપની સમય સમય પર તેને કામ કરવાની વ્યાજબી જરૂર પડે. કર્મચારીએ સોમવારથી શુક્રવાર દર અઠવાડિયે ઓછામાં ઓછા 45 કલાક કામ કરવું જરૂરી રહેશે.

**5. રોજગારનું સ્થળ**

5.1 કર્મચારીનું રોજગાર સ્થળ [ *સ્થળ નિર્દિષ્ટ કરો* ] હોવું જોઈએ, પરંતુ કંપની કર્મચારીને કંપનીના વ્યવસાયના અન્ય કોઈપણ સ્થળે કામ કરવા માટે હકદાર છે, પછી ભલે તે કામચલાઉ અથવા કાયમી ધોરણે હોય કારણ કે કંપની સમય સમય પર કરશે. પ્રત્યક્ષ

5.2 કંપની કર્મચારીની રોજગારીનું સ્થાન બદલવા અથવા તેને કોઈ પણ સહયોગી કંપની સાથે મૂકવા માટે હકદાર છે, પછી ભલે તે કામચલાઉ અથવા કાયમી ધોરણે હોય. તેના રોજગાર સ્થળને ધ્યાનમાં લીધા વિના, કર્મચારી આ કરાર હેઠળ ગણ્યા મુજબના નિયમો અને શરતો દ્વારા સંચાલિત થશે.

5.3 કર્મચારીએ, તેની ફરજોના પ્રદર્શનમાં, તેના રોજગારના સ્થળેથી દેશમાં અથવા વિદેશમાં ગમે ત્યાં મુસાફરી કરવી જરૂરી રહેશે.

**6. મહેનતાણું**

6.1 કર્મચારીને કંપની દ્વારા દર મહિનાના છેલ્લા કામકાજના દિવસે અથવા તે પહેલાં તેના બેંક ખાતામાં સીધો જમા કરીને બાકીના તરીકે માસિક પગાર ચૂકવવાનો હકદાર રહેશે.

6.2 કંપની આ રોજગારની વર્ષગાંઠ પર અથવા તેની આસપાસ કર્મચારીના પગારની સમીક્ષા કરશે અને પગાર દરમાં વધારો કરવામાં આવી શકે છે, તેના પરફોર્મન્સ અને/અથવા અન્ય કોઈપણ માપદંડ કે જેનો ઉપયોગ કંપની તેની નીતિના મામલા તરીકે કરી શકે છે, આવી કોઈપણથી અસરથી સમીક્ષા તારીખ.

**7. પાંદડા**

7.1 પાંદડાઓના હેતુ માટે વર્ષ 1લી જાન્યુઆરીથી 31મી ડિસેમ્બર સુધી ચાલશે.

7.2 કર્મચારી દર વર્ષે ત્રણ અઠવાડિયાની વિશેષાધિકાર રજાઓ માટે હકદાર રહેશે અને આવી રજાઓ દરમિયાન ચૂકવણી ઉપર નિર્ધારિત દરે ચાલુ રહેશે. આ ઉપરાંત, કર્મચારી ભારતના ગેઝેટમાં આપવામાં આવેલ રજાઓ માટે હકદાર રહેશે. તમામ પાંદડાઓની તારીખો કંપની દ્વારા મંજૂરીને આધીન છે.

7.2.1 વિશેષાધિકાર રજાનો લાભ લેવામાં ન આવે તો તે ત્રણ વર્ષ સુધી એટલે કે, કર્મચારી એક વર્ષ પછી જે રજા માટે હકદાર છે તેના ત્રણ ગણા સમયગાળા સુધી એકઠા કરી શકાય છે.

7.3 કર્મચારી સતત સેવા માટે વધુમાં વધુ પાંચ દિવસની એક વધારાની રજા માટે હકદાર રહેશે. વધારાનો દિવસ પ્રથમ કેલેન્ડર વર્ષમાં આપવામાં આવે છે જે દરમિયાન કર્મચારી કંપનીમાં જોડાવાની તેની પ્રથમ વર્ષગાંઠ સુધી પહોંચશે. આ નિયમનો એકમાત્ર અપવાદ એ છે કે, જો કર્મચારી કેલેન્ડર વર્ષના પ્રથમ ઉપલબ્ધ કામકાજના દિવસે જોડાયો હોય, તો તે કિસ્સામાં આ સમગ્ર વર્ષ તરીકે ગણવામાં આવશે.

7.4 કામના અસાધારણ દબાણના કિસ્સામાં કંપની વધારાના દિવસોની રજા નકારી શકે છે, જેમાં કર્મચારીની હાજરી જરૂરી છે. જો કે, આ કરારની કલમ 8 માં દર્શાવેલ વ્યક્તિગત ઈજા અથવા માંદગીના કિસ્સામાં કંપની રજાનો ઇનકાર કરશે નહીં.

7.5 કર્મચારીઓ કે જેઓ એક વર્ષ દરમિયાન કંપનીમાં ભાગ લે છે અથવા છોડી દે છે તેઓ સામાન્ય રીતે પૂરા થયેલા મહિનાઓને લગતા પ્રો-રેટાના આધારે રજા મેળવવા માટે હકદાર હશે અને નજીકના અડધા દિવસ સુધી રાઉન્ડ ડાઉન કરવામાં આવશે.

**8. માંદગી અથવા ઈજાને કારણે ગેરહાજરી**

8.1 જો કર્મચારી કામ માટે હાજર રહી શકતો નથી, તો કર્મચારીએ તેની ગેરહાજરીના પહેલા દિવસે સવારે 10.00 વાગ્યા સુધીમાં કંપનીના ડિરેક્ટર અથવા મેનેજરને કારણ જણાવવું જોઈએ. કર્મચારીએ નિયામક અથવા મેનેજરને નિયમિતપણે જાણ કરવાનું ચાલુ રાખવું જોઈએ.

8.2 વ્યક્તિગત માંદગી અથવા ઈજાને કારણે ગેરહાજરી માટે કર્મચારીની હકદારી દર મહિને સતત સેવાના એક દિવસ પછી અથવા એક વર્ષ પછી પગાર સાથે કુલ બાર દિવસની રજા હશે.

8.3 એ રોજગારની શરત છે કે કંપનીએ કર્મચારીની ગેરહાજરીને લીધે થતી બીમારીના સંબંધમાં કોઈપણ સમયે કંપનીના તબીબી સલાહકાર દ્વારા કર્મચારીની તબીબી તપાસ કરાવવાની જરૂર પડી શકે છે.

**9. વિવેકપૂર્ણ રજા**

9.1 કંપની પોતાની વિવેકબુદ્ધિથી કર્મચારી દ્વારા અગાઉની સૂચના પર રજાઓ મંજૂર કરશે. કટોકટીમાં જ્યાં પૂર્વ મંજૂરી માંગી શકાતી નથી, કર્મચારીએ શક્ય તેટલી વહેલી તકે ડિરેક્ટર અથવા મેનેજરનો સંપર્ક કરવો આવશ્યક છે.

9.2 વ્યક્તિગત માંદગી અથવા ઈજાના અન્ય કારણોસર કંપનીના કામ પર ગેરહાજરી માટે કંપનીના ડિરેક્ટર અથવા મેનેજરના કરારની જરૂર છે.

9.3 કર્મચારીના ત્રણ કામકાજના દિવસોની ગેરહાજરી પછી કંપની તેના પગાર અને સંબંધિત ભથ્થાંની ચૂકવણીને વાજબી સમજૂતી વિના આપમેળે સ્થગિત કરી દેશે. જો કર્મચારીની ગેરહાજરી 10 કામકાજના દિવસોથી વધુ ચાલુ રહે તો એવું માનવામાં આવશે કે કર્મચારીએ નોટિસની આવશ્યક અવધિ આપ્યા વિના રોજગાર કરાર સમાપ્ત કર્યો છે.

**10. કરાર સમાપ્તિ**

10.1 પ્રોબેશનના સમયગાળા દરમિયાન એક સપ્તાહની નોટિસ આપ્યા બાદ કંપની કર્મચારીની સેવાઓને સમાપ્ત કરવા માટે હકદાર રહેશે.

10.2 કંપની તેની ખાતરી પછી કર્મચારીની સેવાઓને સમાપ્ત કરવા માટે વધુ હકદાર રહેશે. જો કે, આવા કિસ્સામાં સમાપ્તિની નોટિસનો સમયગાળો ત્રણ મહિનાનો અથવા નોટિસના બદલે પગારનો રહેશે.

10.3 કર્મચારી કંપનીને એક સપ્તાહની નોટિસ અને તેની પુષ્ટિ પછી ત્રણ મહિનાની નોટિસ આપ્યા પછી પ્રોબેશનના સમયગાળા દરમિયાન કંપની સાથેની તેની સેવાઓ સમાપ્ત કરવા માટે હકદાર રહેશે.

**11. નોકરીમાં ફેરફાર**

11.1 કર્મચારીએ તેમની નોકરીની સામગ્રીમાં ફેરફાર સ્વીકારવો પડશે અથવા સમાન નોકરીમાં ટ્રાન્સફર કરવી પડશે આ વિષય પર:

11.1.1 નોકરીની સામગ્રીમાં ફેરફાર અથવા ટ્રાન્સફરની આવી કોઈપણ ભિન્નતા સામાન્ય રીતે કર્મચારી દ્વારા હાથ ધરવામાં આવતા કામના પ્રકાર સાથે સુસંગત છે.

11.1.2 હાલમાં કર્મચારીને લાગુ પડતી શરતો કરતાં ઓછી અનુકૂળ નથી.

**12. પૂરક ઉપાર્જિત આવક**

12.1 કર્મચારી કંપની દ્વારા રોજગાર દરમિયાન રોકડ અથવા પ્રકારની ચુકવણી સાથે અથવા વગર અન્ય કોઈ કામ હાથ ધરશે નહીં, કાં તો કર્મચારી તરીકે અથવા સ્વ-રોજગાર વ્યક્તિ તરીકે.

**13. ગોપનીયતા**

13.1 આ કરાર હેઠળ કર્મચારી તેના રોજગાર દરમિયાન કંપનીના વ્યવસાય અને ધિરાણ અને તેના વ્યવહાર વ્યવહારો અને બાબતોના સંબંધમાં અને તેની સાથે સંકળાયેલી કંપનીઓના સંબંધમાં બધી માહિતી રાખશે જે બધી માહિતી છે અથવા હોઈ શકે છે. ગોપનીય

13.2 કર્મચારી આ કરાર હેઠળની તેની રોજગારીના સમયગાળા દરમિયાન અથવા પછી કોઈપણ વ્યક્તિને જાહેર કરી શકશે નહીં અથવા અન્યથા કોઈપણ વેપાર ગુપ્ત અથવા કંપનીના વ્યવસાય અથવા નાણાકીય સંબંધિત કોઈપણ ગોપનીય માહિતી અથવા તેની સહયોગી કંપનીઓ સંબંધિત કોઈપણ માહિતીનો ઉપયોગ કરશે નહીં.

13.3 કંપની અને એસોસિએટેડ કંપનીઓ અથવા તેના કોઈપણ સપ્લાયર્સ, એજન્ટો, વિતરકો અથવા ગ્રાહકોના વ્યવસાય સંબંધિત કોઈપણ વેપાર રહસ્યો અથવા ગોપનીય માહિતીની તમામ નોંધો અને મેમોરેન્ડા જે કર્મચારી દ્વારા તેના રોજગાર દરમિયાન હસ્તગત, પ્રાપ્ત અથવા કરવામાં આવશે. કંપનીની મિલકત છે અને કર્મચારી દ્વારા તેની નોકરીની સમાપ્તિ પર અથવા તેની નોકરી દરમિયાન કંપની દ્વારા જરૂરી હોય ત્યારે કોઈપણ સમયે કંપનીને સોંપવામાં આવશે.

**14. શોધ**

14.1 પક્ષકારો સંમત થાય છે કે આ કરાર હેઠળ કર્મચારી દ્વારા તેના રોજગાર દરમિયાન બૌદ્ધિક સંપદાની કોઈ શોધ અથવા રચનાના કિસ્સામાં, તે કિસ્સામાં કર્મચારીની કંપનીના હિતોને આગળ વધારવાની વિશેષ જવાબદારી છે.

14.2 કર્મચારી જો આ કરાર હેઠળ તેની રોજગાર દરમિયાન કોઈપણ સમયે કંપની અથવા તેના કોઈપણ દ્વારા ચાલુ સમય માટે વ્યવસાયમાં ઉપયોગમાં લેવા માટે સક્ષમ અથવા યોગ્ય રીતે સંબંધિત કોઈપણ બૌદ્ધિક બનાવવા અથવા શોધવામાં ભાગ લે છે અથવા શોધે છે અથવા તેમાં ભાગ લે છે એસોસિયેટેડ કંપનીઓ બૌદ્ધિક સંપત્તિની સંપૂર્ણ વિગતો કર્મચારી દ્વારા કંપનીને તરત જ જણાવવામાં આવશે અને તે કંપનીની સંપૂર્ણ મિલકત હશે.

14.3 કર્મચારી, કંપનીના ખર્ચે, આવી તમામ માહિતી, ડેટા, ડ્રોઇંગ્સ, પ્રોગ્રામ્સ અને અન્ય કોઈપણ નવલકથા સોફ્ટવેર પૂરા પાડશે જે કંપનીને બૌદ્ધિક સંપદાનો શ્રેષ્ઠ લાભ મેળવવા માટે સક્ષમ બનાવવા માટે જરૂરી છે અને તમામ દસ્તાવેજોનો અમલ કરશે. અને વિશ્વના આવા ભાગોમાં બૌદ્ધિક સંપદા માટે પેટન્ટ, કોપી રાઈટ અથવા અન્ય કોઈપણ રક્ષણ મેળવવા માટે જરૂરી અથવા ઇચ્છનીય હોય તેવી તમામ બાબતો કંપની દ્વારા નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવી હોય અને કંપનીમાં વેસ્ટ કરવા માટે અથવા તે નિર્દેશિત કરી શકે તે રીતે કરે છે. .

14.4 આ કલમ હેઠળના અધિકારો અને જવાબદારીઓ આ કરાર હેઠળ કર્મચારીની રોજગાર દરમિયાન કરવામાં આવેલ બૌદ્ધિક સંપત્તિના સંબંધમાં આ કરારની સમાપ્તિ પછી અમલમાં રહેશે અને તેના પ્રતિનિધિઓ પર બંધનકર્તા રહેશે.

**15. નોન-સોલિસીટેશન**

15.1 કર્મચારી કંપની સાથે કરાર કરે છે કે તે, આ કરાર હેઠળ નોકરી કરવાનું બંધ કર્યા પછીના બે વર્ષના સમયગાળા માટે, કંપનીની લેખિત પરવાનગી વિના, તેના સંબંધમાં અથવા તેના સમાન અથવા સ્પર્ધામાં કોઈપણ વ્યવસાયને ચાલુ રાખવા માટે નહીં કરે. કંપનીના વ્યવસાય સાથે તેના પોતાના વતી અથવા કોઈપણ વ્યક્તિ પેઢી અથવા કંપની વતી પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે:

15.1.1 એવી કોઈપણ વ્યક્તિ, પેઢી અથવા કંપની કે જેમણે આવી સમાપ્તિના તુરંત પહેલાના બે વર્ષ દરમિયાન કોઈપણ સમયે, કંપની અથવા એસોસિએટેડ કંપનીઓ સાથે કારોબાર કર્યો હોય, તેમની પાસેથી ઓર્ડર મેળવવા અથવા તેની સાથે વેપાર કરવાનો પ્રયાસ કરો; અથવા

15.1.2 કંપની અથવા એસોસિએટેડ કંપનીઓ દ્વારા આવી સમાપ્તિના તુરંત પહેલાના બે વર્ષ દરમિયાન કોઈપણ સમયે કોઈ પણ વ્યક્તિને કંપનીથી દૂર રાખવાનો પ્રયાસ કરો.

**16. બિન-સ્પર્ધા**

કર્મચારી કંપની સાથે કરાર કરે છે કે તે આ કરાર હેઠળ નોકરી કરવાનું બંધ કર્યા પછી બે વર્ષ સુધી તેના પોતાના ખાતામાં અથવા અન્ય કોઈ વ્યક્તિ, પેઢી અથવા કંપની માટે વિનંતી કરે છે અથવા લલચાવે છે અથવા દૂર કરવાની વિનંતી કરે છે અથવા લલચાવવાનો પ્રયત્ન કરશે નહીં. , કંપની અથવા તેની કોઈપણ પેટાકંપનીઓમાંથી તેમના સંબંધિત કર્મચારીઓમાંથી. કર્મચારી કંપની સાથે વધુ કરાર કરે છે કે તે આ કરાર હેઠળ નોકરી કરવાનું બંધ કર્યા પછી, પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે, એકલા અથવા સંયુક્ત રીતે અથવા કોઈપણ વ્યક્તિ, પેઢી અથવા કંપનીના એજન્ટ અથવા કર્મચારી તરીકે કોઈપણ પ્રવૃત્તિ અથવા વ્યવસાય ચાલુ રાખશે અથવા તેમાં જોડાશે નહીં. કંપની, એસોસિયેટેડ અથવા સબસિડિયરી કંપનીના વ્યવસાય સાથે સ્પર્ધામાં રહો.

**17. આર્બિટ્રેશન**

17.1 જ્યાં આ કરાર હેઠળની કોઈપણ શરતો, શરતો, આવશ્યકતાઓ અથવા જવાબદારીના અર્થઘટન અથવા અરજી અંગે કર્મચારી અને કંપની વચ્ચે કોઈપણ વિવાદ, વિવાદ અથવા મતભેદ ઉદ્ભવે છે અથવા અહીની કામગીરી કે જેને પક્ષકારો કરાર દ્વારા ઉકેલવામાં અસમર્થ છે, પક્ષો આથી વિવાદ, વિવાદ અથવા અસંમતિને ..................... (લવાદીનું નામ) ની લવાદીમાં સંદર્ભિત કરવા સંમત થાય છે.

17.2 લવાદની તમામ કાર્યવાહી અંગ્રેજીમાં હાથ ધરવામાં આવશે અને આવી કાર્યવાહી હાથ ધરવાનું સ્થળ ................ (લવાદનું સ્થળ સ્પષ્ટ કરો) હશે. આ રીતે આપવામાં આવેલ કોઈપણ આર્બિટ્રલ એવોર્ડ અંગેનો ચુકાદો અધિકારક્ષેત્ર ધરાવતી કોઈપણ કોર્ટમાં દાખલ થઈ શકે છે અથવા આવી કોર્ટમાં એવોર્ડની ન્યાયિક સ્વીકૃતિ અને કેસ જેમ બને તેમ અમલ કરવા માટેના આદેશ માટે અરજી કરી શકાય છે.

17.3 પક્ષકારો આથી સંમત થાય છે કે અહીં આપેલા મુદ્દાને આર્બિટ્રેશન માટે સંદર્ભિત કરવામાં આવી શકે છે, તેમ છતાં, પક્ષો, વિવાદ, વિવાદ અથવા અસંમતિના નિરાકરણ સુધી, આ કરાર હેઠળ તેમની જવાબદારીઓ પૂર્ણ કરવાનું ચાલુ રાખશે, જ્યાં સુધી તેઓ વ્યાજબી રીતે સક્ષમ છે. આમ કરો

**18. અધિકારક્ષેત્ર**

18.1 આ કરાર .................................ના કાયદાઓ દ્વારા સંચાલિત છે અને તેનું અર્થઘટન કરવામાં આવશે.

**માટે અને વતી**

**કુંપની**

**................................................**

**હોદ્દો:................................**

**સ્થળ: ......................**

**તારીખ:................................**

કર્મચારી દ્વારા: હું આથી રોજગારના મુખ્ય નિયમો અને શરતોના નિવેદનની રસીદ સ્વીકારું છું, અને તેમને વાંચ્યા અને સમજ્યા પછી, સંમત છું કે તેઓ મારી રોજગાર માટે ............... સાથે અરજી કરે છે. ..................

હસ્તાક્ષર કરેલ................................................ તારીખ ................................................