

Cognizant Technology Solutions GmbH Torhaus Westhafen Speicherstraße 57 – 59 60327 Frankfurt am Main Telefon +49 69 27 22 695 00

Grosse Elbstrasse 39 22767 Hamburg Telefon +49 40 80 80 47 0 Telefax +49 40 85 40 97 17 info.de@cognizant.com www.cognizant.com

Agentur für Arbeit Köln

Dienstgebäude Villemombler Str. 76 53123 Bonn

Frankfurt/M., 26/02/2018

Anfrage zu § 10a BeschV zur ICT-Karte nach § 19b Aufenthaltsgesetz

Betriebsinterne Versetzung - Antrag auf Erteilung der Arbeitsgenehmigung zur Erwerbstätigkeit für unsere Mitarbeiterin Frau Chaitaly Subhash Navare, geboren am 07/03/1992, Nationalität: Indisch, Konzernzugehörigkeit seit: 15/09/2015; Voraufenthalt in Deutschland:nein

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit möchten wir Frau **Chaitaly Subhash Navare**, geboren am **07/03/1992**, Nationalität: **Indisch** zum Zwecke der Erwerbstätigkeit zu uns einladen.

Unsere Mitarbeiterin soll voraussichtlich vom 23/03/2018 bis 22/03/2021 als Senior Systems Executive nach Deutschland kommen. Unsere Mitarbeiterin wird in Munich wohnhaft sein.

Unsere Mitarbeiterin wird weiterhin in ihrem Heimatland Indien beschäftigt sein und für oben genannten Zeitraum zur Cognizant Technology Solutions GmbH, Speicherstr. 57 – 59 in 60327 Frankfurt (Betriebsnummer 44828575) entsandt werden. Das indische Arbeitsverhältnis bleibt weiterhin bestehen. Das monatliche Bruttogehalt der Mitarbeiterin beträgt **4.000,00** EUR und wird von der in Frankfurt ansässigen Cognizant Technology Solutions GmbH g4zahlt. Das Gehalt wird in voller Höhe nachweisfrei und zweckungebunden an die Arbeitnehmerin ausgezahlt werden. Die oben genannte Mitarbeiterin wird pro Woche 40 Stunden arbeiten.

Des Weiteren bestätigen wir, dass unsere Mitarbeiterin in Deutschland über einen mit der gesetzlichen Krankenversicherung vergleichbaren Versicherungsschutz verfügen wird.

Die Cognizant Technology Solutions GmbH, mit Sitz in Frankfurt am Main entwickelt und implementiert IT Lösungen zur effizienten Gestaltung von automatisierten Geschäftsprozessen in Mittelstands- und Großunternehmen, die an die individuellen Bedürfnisse des Kunden angepasst werden.



Cognizant Technology Solutions GmbH Torhaus Westhafen Speicherstraße 57 - 59 60327 Frankfurt am Main Telefon +49 69 27 22 695 00

Grosse Elbstrasse 39

22767 Hamburg
Telefon +49 40 80 80 47 0
Telefax +49 40 85 40 97 17
info.de@cognizant.com
www.cognizant.com

Unsere Mitarbeiterin wird zunächst bei unserem Kunden in **Munich** zum Einsatz kommen. Wir bitten jedoch um bundesweite Erteilung der Arbeitsgenehmigung.

Da unsere Mitarbeiterin über unerlässlichen Spezialkenntnisse über unser Unternehmen und die erforderlichen Anforderungen des Kundenprojekt verfügt, bitten wir Sie, dem Antrag auf Erteilung einer Arbeitsgenehmigung nach § 10a BeschV zur ICT-Karte nach § 19b Aufenthaltsgesetz für die Bundesrepublik Deutschland zu entsprechen. Für Ihre Bemühungen bedanken wir uns im Voraus.

Für weitere Fragen können Sie sich gerne an Frau Irina Pautsch unter +49 (0)69 27 22 69 500 oder ArbeitsgenehmigungDE@cognizant.com wenden.

Mit freundlichen Grüßen

Anlagen

Irina Pautsch

Immigration Executive

Cognizant Technology Solutions GmbH

Agentur für Arbeit Köln - Operativer Service
- Team 008 Postfach 14 02 00
53107 Bonn

E-Mail: Koeln.ICT-Karte@arbeitsagentur.de Telefax: (0228) 713-1123

Postfach 14 02 00

E-Mail: Irina.Pautsch@cognizant.com

Betriebs - Nr. des
Beschäftigungsbetriebes 44828575

Stellenbeschreibung für Aufenthaltstitel zum vorübergehenden unternehmensinternen Transfer von Arbeitskräften gem. § 10a Beschäftigungsverordnung

Mobiler-ICT-Karte*	Σ	Erstantrag	Verlängerung		
* Aktuelle ICT-Karte eines anderen Mitgliedstaates in Kopie beif	ügen				
Arbeitnehmer/in: Name: Navare	V	orname(n): Chaita	aly Subhash		
Geburtsdatum: <u>07/03/1992</u>	S	Staatsangehörigkei	t: Indisch		
 ☐ Führungskraft ☑ Spezialist/in mit einem hohen Qualifikationsniv ☐ Trainee im Traineeprogramm und mit Hochsch 					
1. ¹ Arbeitsvertrag im ausländischen Unternehme	n seit15/09/201	5			
bitte Nachweis in Kopie beifügen					
2. Ggf. Abordnungsschreiben oder Entsendung	svereinbarung in	Kopie beifügen			
Ein Abordnungsschreiben oder eine Entsendungsvereinbard aber nicht die Möglichkeit und die Bedingungen eines Trans		nn ein Arbeitsvertrag be	ereits besteht, sich aus diesem		
 1Stellenbeschreibung: (Fachrichtung, Funktion Blatt fortsetzen) Siehe Anlage 	sbereich, Branche	en, Produkte, bitte	ggf. auf gesondertem		
4. ¹ Kenntnisse, Fertigkeiten, Erfahrungen Siehe Anlage					
5. ¹ Qualifikation: (bitte Nachweis in Kopie beifügen und, falls dieser nicht in deutscher oder englischer Sprache vorliegt, bitte zusätzlich eine Übersetzung beifügen)					
Sonstiges					
6. ¹ Arbeitszeit					
∀ Vollzeit: 40 Std./Woche □	Teilzeit:	Std./Woche)		

¹ Bei einer Verlängerung müssen Sie nur Angaben machen, wenn Änderungen eingetreten sind.

7.	Voraussichtliche Dauer der Beschäftigung in Deutschland		
	von <u>23/03/2018</u> bis <u>22/03/2021</u>		
8.	Zu den Beschäftigungsbedingungen versichere ich:		
	Das Arbeitsentgelt (einschließlich eventueller anteiliger Einmalzahlungen z.B. Urlaubs- und Weihnachtsgeld) in Höhe von monatlich	⊠ Ja	☐ Nein
	Die sonstigen Arbeitsbedingungen (z. B. jährliche Urlaubsdauer) entsprechen den Arbeitsbedingungen vergleichbarer entsandter Arbeitnehmer/innen.	⊠ Ja	☐ Nein
9.	Im Hinblick auf mögliche Versagungsgründe versichere ich:		
	a. Die aufnehmende Niederlassung ist ihren sozialversicherungsrechtlichen, steuerrechtlichen oder arbeitsrechtlichen Pflichten nachgekommen.	⊠ Ja	Nein
	 b. Durch den Transfer wird keine arbeitsrechtliche oder betriebsrechtliche Auseinandersetzung beeinflusst. 	⊠ Ja	☐ Nein
	c. Die beiden nachfolgenden Fragen beziehen sich auf das ausländische Unternehmen und die aufnehmende Niederlassung:		
	Es ist weder ein Insolvenzverfahren eröffnet noch ein Insolvenzantrag mangels Masse abgewiesen worden.	⊠ Ja	☐ Nein
	Der Geschäftsbetrieb wird oder wurde insolvenzbedingt eingestellt.	☐ Ja	$oxed{ imes}$ Nein
10.	¹ Anschrift, an die die Vorabzustimmung gesendet werden soll:		
	Firma Cognizant Technology Solutions GmbH		
	Ansprechpartner/in Frau Irina Pautsch		
	Straße Speicherstr. 57-59		
	PLZ, Ort 60327 Franfurt am Main		
11.	Bei Verlängerung:		
	Bitte reichen Sie Belege bzw. Nachweise ein, aus denen sich eindeutig und nachvollzieh Arbeitsentgelt tatsächlich gezahlt wurde (z.B. Entgeltabrechnungen in Euro und/oder Übe die Arbeitnehmer/in).	_	
	Bitte fügen Sie eine Kopie des aktuellen Aufenthaltstitels mit Zusatzblatt und einen Nachbei.	weis der Ers	teinreise
	(II). Youlf -	ognizant Technology Soli Speicherstrasse 5' 60327 Frankfurt am Germany Telefon +49 (0) 69 27 3	7-59 Main
	Frankfurt 26/02/2018 Ort. Datum Linterschrift / Firmonet		
	Ort, Datum Unterschrift / Firmenst	empei	

¹ Bei einer Verlängerung müssen Sie nur Angaben machen, wenn Änderungen eingetreten sind.



₩	
	1
	:
	_ ;,
W. 450-A	- :.
NOITAYR3280 \ ffvpx51	
S S S S S S S S S S S S S S S S S S S	- :
	- :
	— :
जिलिस सेवा/ мівсецьмеоиs венуюс	•
पिता / कानूनी आगिभावक का नाम / Name of Father / Legal Guardian N3130113	
SUBHASH TUKARAM NAVARE N3130113	
SUBHASH TUKARAM NAVARE N3130113 TITCH WE TITM / Name of Mother SUNANDA SUBHASH NAVARE	
SUBHASH TUKARAM NAVARE TITEL ME TITEL / Name of Mother SUNANDA SUBHASH NAVARE TITEL ME TITEL / Name of Spouse VICIL / Address UDAY NIWAS NB/D6 , NEW BALAJI NAGAR	
SUBHASH TUKARAM NAVARE TITEL WI TITEL NAME OF MOTHER SUNANDA SUBHASH NAVARE TITEL WI TITEL NAME OF SPOLES VIII / Address UDAY NIWAS NB/D6 , NEW BALAJI NAGAR	
SUBHASH TUKARAM NAVARE TITEL WI TITEL NAME OF MOTHER SUNANDA SUBHASH NAVARE WILL WITH WI TITEL NAME OF SPORMS VITI / Address UDAY NIWAS NB/D6 , NEW BALAJI NAGAR AURANGABAD, AURANGABAD	



STELLENBESCHREIBUNG

Vor- und Nachname Chaitaly Subhash Navare

Position Senior System Executive

Geburtsdatum 07/03/1992

Nationalität Inderin Personalnummer 513239

Konzernangehörig seit 15/09/2015

COGNIZANT TECHNOLOGY SOLUTIONS GMBH

Cognizant Technology Solutions (im Folgenden Cognizant) ist eine Unternehmensgruppe aus dem Bereich Informationstechnologie und bietet ihren Kunden in Nordamerika, Europa und Asien maßgeschneiderte Beratungen und Lösungen der Informationstechnologie. Die Leistungspalette der Unternehmensgruppe umfasst u.a. Entwurf und Entwicklung von Technologiestrategien und komplexen Systemen, Implementierung und Wartung von Unternehmenssoftwarepaketen, Datenspeicherung (Data warehousing) und Infrastrukturmanagement. Der Cognizant Konzern beschäftigt weltweit ca. 200.000 Angestellte in 16 Ländern und zählt laut dem Magazin Business Week zu den besten IT-Unternehmen in den Kategorien Hot Growth und Top 50 Performers.

Cognizants florierendes Geschäft in Deutschland bedient Kunden wie bspw. die Deutsche Post AG, Solvay, Tecan, T-Systems etc. Einige dieser Kundenbeziehungen entwickeln sich im Moment sehr stark, weswegen das Unternehmen dringend darauf angewiesen ist, ausländische IT-Fachkräfte nach Deutschland zu entsenden, die das hiesige Personal entlasten. Darüber hinaus ist Cognizant bemüht, geeignete Fachkräfte auf dem lokalen Arbeitsmarkt zu finden. Das Unternehmen benötigt für diese Aufgaben erfahrene IT-Spezialisten, die mit der besonderen Arbeitsweise im Rahmen von Offshore-Delivery-Models vertraut sind.

STELLENBESCHREIBUNG

POSITION: Senior Systems Executive

AUFGABEN: UNTERSTÜTZUNG BEI SPLUNK WERBUNG

Design und Aufbau der Splunk-Infrastruktur und der dazugehörigen Lösungen gemäß den Automation-Toolsets.

Arbeit als Splunk-Administrator und Einstellung von dem SPLUNK Indexer sowie den Deployment- und Search-Head-Servern.

Installation und Konfiguration von den Splunk-Forwarder-Agenten, um die Daten aus verschiedenen Quellen zu sammeln.

Verständnis von der Problemstellung, Durchführung der Datenanalyse für den Zeitstempel, für verschiedene Ereignisse und für die Korrelation-ID sowie für das Daten-Parsing, um die unerwünschten Daten zu löschen, damit die Lizenzkosten reduziert werden.

Verwaltung der Kapazität des Splunk-Indexers, Konfiguration von den geeigneten hot (heißen), warm (warmen), cold (kalten) und frozen (eingefrorenen) Bucket-Policen.

Konfiguration von der Indexierung der Daten mit Hilfe von den Splunk-Konfigurationsdateien, wie z.B. props, transforms, inputs und indexes.conf.

Erstellung von den Dashboard-Queries mit Hilfe von Splunk-Funktionalitäten, wie z.B. Lookup-Tabellen, Drilldowns, JS/CSS.

Identifizierung von den Quelltypen, Indexnamen und Konfiguration von Splunk-Konfigurationsdateien je nach Bedarf.

Extrahierung von den komplexen Feldern aus verschiedenen Arten von Protokollen mittels des regulären Ausdrucks.

Erstellung und Konfiguration von den Splunk-Warnungen und -Berichten für das Supportteam und Management gemäß den Geschäftsregeln.

Erstellung von den spezifischen Indexen, Splunk-Rollen, LDAP-Gruppen und Genehmigungsgruppen für Dashboard-Benutzer und -Entwickler.

Zusammenarbeit mit dem Informationssicherheitsteam des Kunden für Protokollzugriff und Compliance-Genehmigungen.

Arbeit an dem ITIL-Framework, welches das Change Management für Produktivsetzung darstellt.

Erstellung von den Benutzerhandbüchern, Konfigurationsdokumenten, funktionalen Spezifikationen und Übergabe-Dokumenten.

Koordination bei dem UAT, bei der Übergabe an die Benutzer, bei den Benutzer-Demos.

Erstellung von den Prozessabläufen, Fristen und funktionalen Dokumenten.

Identifizierung von den wesentlichen Risikofaktoren, Herausforderungen, Risikominderungen und deren Hervorhebung während des WSR-Status-Calls.

Erstellung von JIRA-Anfragen, ITSM Change Request, um die Splunk-Applikation zu fördern.

Verwaltung der Konfigurationsdateien in GitHub für die Versionierung.

Verständigung der Anforderung aus ServiceNow-Störungen und Aufgaben und deren Auflösung / Erfüllung.

Auflösung der Störungen für Änderungen der Umgebungen, Echtzeit-Suche, CRC-Fehler, Fehler bei der Daten-Indexierung, und Anfragen bezüglich des stillgelegten Servers.

Erstellung und Pflege der Summary-Indexierung mit Hilfe von geplanten Suchvorgängen.

QUALIFIKATIONEN:

B.E. (ELECTRONICS AND COMMUNICATIONS)
[ELEKTRONIK UND KOMMUNIKATION],
SPLUNK CERTIFIED USER,
SOFTWARETEST.

TECHNISCHE VORAUSSETZUNGEN: SPLUNK, C, C++, SHELL SCRIPTING, PYTHON, HTML, JAVA SCRIPT, XML, TESTING, UNIX, WINDOWS, LINUX.

UNERLÄSSLICHE SPEZIALKENNTNISSE ÜBER DIE TÄTIGKEITSBEREICHE, DIE VERFAHREN UND/ODER DIE VERWALTUNG DER AUFNEHMENDEN NIEDERLASSUNG:

Ich habe mehr als 2 Jahre Erfahrung in Splunk mit Zertifizierung und ich bin in der Entwicklung von Dashboards und der Verwaltung von Konfigurationen in Splunk-Umgebungen sehr erfahren. Ich habe in verschiedenen Bereichen wie BFS und Einzelhandel gearbeitet und Dashboards für verschiedene Szenarien entwickelt.

PERSÖNLICHE VORAUSSETZUNGEN:

- Sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit
- Belastbar und kommunikativ
- Erfahrung in der Zusammenarbeit mit multinationalen Teams

ARBEITSZEIT: 40 Stunden pro Woche



Nachname Surname	Navare
Vorname Given name	Chaitaly Subhash
Geburtsname Maiden name	
Geschlecht Gender	□männlich male ⊠weiblich female
Geburtsdatum Date of Birth	03/07/1992
Geburtsort Place of Birth	Dhule
Nationalität Nationality	Inderin
Personenstand Marital Status	$oxtimes$ ledig single \Box verheiratet married

AUSBILDUNG EDUCATION

Nr.	Abschluss, Studiengang:	Universität:	Abschlussjahr:
No.	Title of the Degree, Branch of study	College/University	Year of Passing
1	BE, Electronics and Communications [Elektronik und Kommunikation]	Dr. Babasaheb Ambedker Marathwada University, Aurangabad	MAI/JUNI 2014

ZUSÄTZLICHE QUALIFIKATIONEN ADDITIONAL QUALIFICATIONS SUCH AS SOFTWARE COURSES

Nr.	Name des Institutes:	Abschluss:	Abschlussjahr:
No.	Name of Institution (z.B. NIIT, APTECH, SSI usw.)	Diploma or Certificate	Year of Completion
1	Splunk Institute	Splunk Certified	Juli 2017
		User	
2	SEED Infotech	Softwaretest	März 2015



TECHNISCHE QUALIFIKATIONEN (TECHNICAL SKILLS)

Hardware	
Betriebssystem	Windows, UNIX, Linux, Red-Hat
Programmiersprachen	C, C++, Shell Scripting, Python, SQL, Java Script, HTML, CSS, XML
Datenbanken und Tools	Oracle, MySQL, Splunk, ELK, Softwaretest, ITIL
Weitere Hilfsprogramme	GitHub, ServiceNow, JIRA, ITSM
Ort	Pune, Maharashtra, Indien

DERZEITIGE BESCHÄFTIGUNG (Current Employment)

Arbeitgeber:	Position:	Arbeitsbeginn:	DERZEITIGE VERANTWORTUNGEN:
Employer	Designation	Employment start date	Current Job Description
Cognizant Technology	Senior	09/15/2015	Design und Aufbau der Splunk-Infrastruktur und der
Solutions, Pune, Indien	Systems		dazugehörigen Lösungen gemäß den Automation-
	Executive		Toolsets.
			Arbeitete als Splunk Developer und erstellte
			Dashboards für verschiedene Szenarien.
			Installation und Konfiguration von den Splunk-
			Forwarder-Agenten, um die Daten aus
			verschiedenen Quellen zu sammeln.
			Verständnis von der Problemstellung, Durchführung
			der Datenanalyse für den Zeitstempel, für
			verschiedene Ereignisse und für die Korrelation-ID
			sowie für das Daten-Parsing, um die unerwünschten
			Daten zu löschen, damit die Lizenzkosten reduziert
			werden.
			Verwaltung der Kapazität des Splunk-Indexers,
			Konfiguration von den geeigneten hot (heißen),
			warm (warmen), cold (kalten) und frozen
			(eingefrorenen) Bucket-Policen.



epensiaur von Frau Chaitaly Subhash	Navare
	Konfiguration von der Indexierung der Daten mit
	Hilfe von Splunk-Konfigurationsdateien, wie z.B.
	props, transforms, inputs und indexes.conf.,
	serverclass.conf, und app.conf.
	Erstellung von komplexen Dashboard-Queries mit
	Hilfe von Splunk-Funktionalitäten, wie z.B. Lookup-
	Tabellen, Drilldowns, JS/CSS und Befehle, wie z.B.
	stats, transaction und streamstats.
	Identifizierung von den Quelltypen, Indexnamen und
	Konfiguration von Splunk-Konfigurationsdateien je nach Bedarf.
	Extrahierung von den komplexen Feldern aus
	verschiedenen Arten von Protokollen mittels des
	regulären Ausdrucks.
	Erstellung und Konfiguration von den Splunk-
	Warnungen und -Berichten für das Supportteam und
	Management gemäß den Geschäftsregeln.
	Erstellung von den spezifischen Indexen, Splunk-
	Rollen, LDAP-Gruppen und Genehmigungsgruppen
	für Dashboard-Benutzer und -Entwickler.
	Zusammenarbeit mit dem
	Informationssicherheitsteam des Kunden für
	Protokollzugriff und Compliance-Genehmigungen.
	Arbeit an dem ITIL-Framework, welches das Change
	Management für Produktivsetzung darstellt.
	Erstellung von den Benutzerhandbüchern,
	Konfigurationsdokumenten, funktionalen
	Spezifikationen und Übergabe-Dokumenten.
	Koordination bei dem UAT, bei der Übergabe an die
	Benutzer, bei den Benutzer-Demos.
	Erstellung von den Prozessabläufen, Fristen und funktionalen Dokumenten.
	Identifizierung von den wesentlichen Risikofaktoren,
	Herausforderungen, Risikominderungen und deren Hervorhebung während des WSR-Status-Calls.
	Erstellung von JIRA-Anfragen, ITSM Change Request,
	um die Splunk-Applikation zu fördern.
	Verwaltung der Konfigurationsdateien in GitHub für
	die Versionierung.
	die versionierung.



Verständigung der Anforderung aus ServiceNow-
Störungen und Aufgaben und deren Auflösung /
Erfüllung.
Auflösung der Störungen für Änderungen der
Umgebungen, Echtzeit-Suche, CRC-Fehler, Fehler bei
der Daten-Indexierung, und Anfragen bezüglich des
stillgelegten Servers.
Erstellung und Pflege der Summary-Indexierung mit
Hilfe von geplanten Suchvorgängen.

PROJEKTBESCHREIBUNG PROJECT DESCRIPTION

BFS-Kunde.

Dem Production Support-Team ein Tool zur Verfügung stellen, mit dem Protokolldateien über mehrere Systeme hinweg untersucht und integriert werden können, um die SLA der Zahlungskette zu reduzieren. Erstellen Sie außerdem ein Dashboard für die Verwaltung, um ausstehende oder festgefahrene Transaktionen aus zukünftigen Daten zu präsentieren, so dass proaktive Aktionen ausgeführt werden können, um die Transaktion erfolgreich zu machen.

Requirement Gathering, um den Zahlungsfluss zu verstehen.

Log Analysis, um Anwendungsprotokolle für Schlüsselwörter, Anweisungen und Ereignisse in Bezug auf Fehler, Warnungen und Informationen zu verstehen.

Dokumentieren Sie die Protokollbereitschaft für die Entwicklung des Splunk-Dashboards.

Entwickeln Sie ein Splunk-Dashboard.

Stellen Sie die Splunk Dashboard-Demo für Stakeholder bereit.

Erstellen Sie ein funktionelles und technisches Design-Dokument, das auf einem Anwendungsfall basiert, und lassen Sie sich von allen Interessengruppen genehmigen.

Einzelhandelskunde

Statistik der Verkaufskanäle überwachen und Bestellungen verfolgen. Überwachung der Zustandsüberprüfung der verschiedenen Systeme und Erstellung von Visualisierungen auf Basis verschiedener Protokolle und Ausnahmen. Verwalten von Konfigurationen in der Splunk-Umgebung und Bereitstellen der Änderungen in Production täglich mit Github und Deployment Script.

ERFAHRUNG IM GEBRAUCH DER TECHNOLOGIE IM PROJEKT Splunk, Shell Scripting, Python, SQL, HTML, XML, Java Script, CSS und Testing.

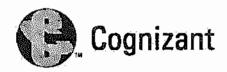


VERANTWORTUNGEN IM PROJEKT

Die Verantwortungen des Splunk Ingenieurs sind

- Onboarding der Splunk-Benutzer und Applikationen.
- Entwicklung der Splunk-Dashboards, Konfiguration von den Berichten und Warnungen je nach Bedarf.
- Installation und Konfiguration von den Splunk-Komponenten auf den Servern.
- Verantwortlich für die Sicherstellung der erfolgreichen und effizienten Lieferungen.
- Dieses Programm umfasst Analyse, Design, Entwicklung, Dashboard-Test, E2E-Testunterstützung, Splunk Infra Support.





26 February 2018
Chaitaly Subhash Navare
(Mitarbeiterkennung: 513239
Bezeichnung: Senior Systems Executive
Pune

Liebe/r Chaitaly Subhash Navare

Wir gratulieren zur neuen Aufgabe. Ich freue mich, Ihre Entsendung von Cognizant Technology Solutions India Pvt. Limited ("CTS India") an Cognizant Technology Solutions GmBH ("CTS-Gastgeber") zu bestätigen, während welcher Zeitdauer (die "Entsendung") Sie in Deutschland ("Gastgeberland") arbeiten werden. Im Sinne dieses Schreibens ist Indien das "Heimatland".

Das Anfangsdatum der Entsendung ist das 23/03/2018 ("Anfangsdatum der Entsendung"), und sie wird am 22/03/2021 ("Enddatum der Entsendung") enden, sofern sie nicht früher gekündigt oder durch CTS India verlängert wird.

Angestelltenverhältnis und Vertrag

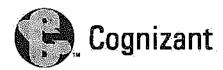
Während Ihrer Entsendung sind Sie rechtlich weiterhin bei CTS India angestellt, und CTS India hat ein Zurückbehaltungsrecht für Ihre Anstellung. Während Ihres Auftrags werden Sie alle Pflichten und Aufgaben erfüllen und ausführen, welche der CTS-Gastgeber nach eigenem Ermessen anordnet. Sämtliche arbeitsbezogenen Anordnungen in dem Gastgeberland, z.B. die Art, wie Ihre Arbeit durchzuführen ist, erfolgen ausschließlich durch Ihren Manager beim CTS-Gastgeber. Diesbezüglich wird ausdrücklich vereinbart, dass CTS India Sie während Ihres Auftrags von allen Aufgaben und Verpflichtungen zur Erbringung von Leistungen für CTS India freistellt.

Falls Sie keine ausdrückliche Genehmigung hierzu erhalten, haben Sie während der Entsendung kein Recht oder Befugnis, einen Vertrag auszuhandeln oder abzuschließen, oder irgendeine Verpflichtung oder Haftungsverpflichtung einzugehen, die für CTS India oder eines seiner verbundenen Unternehmen einschließlich direkter Tochterunternehmen oder Filialen bindend ist.

Neben dem Recht von CTS India, von Ihnen Leistungen zu fordern, gelten weiterhin die Bestimmungen (i) Ihres Angebotsschreibens von CTS India mit Datum 15/09/2015 und jede gültige Unternehmenspolitik (beide in der jeweils aktuellen Form) (zusammen genannt das "Angebotsschreiben"). Insbesondere hat nur CTS India die unten unter (i) bis (iv) beschriebenen Rechte, welche das Unternehmen nach eigenem Ermessen delegieren darf:

- (i) Das Recht auf Kündigung des Arbeitsverhältnisses
- (ii) Das Recht, Sie nach Anforderung des CTS-Gastgebers zu ernennen und/oder zu ersetzen
- (iii) Das Recht, bei Bedarf Beförderungen, Gehaltserhöhungen zu gewähren oder genehmigen sowie endgültige Entscheidungen bezüglich anderer, mit Ihnen in Zusammenhang stehender Vergütungsangelegenheiten zu treffen
- (iv) Das Recht, Disziplinarverfahren oder Strafmaßnahmen durchzuführen.

Während Ihrer Entsendung bleiben Sie weiterhin an die Core Values and Standards of Business Conduct Policy von Cognizant gebunden sowie das Memorandum von Cognizant zum Verbot der Offenlegung oder Verwendung von Insiderinformationen, Cognizants



Acceptable Use Policy, die Antikorruptionsrichtlinie Anti-Corruption and Bribery Policy sowie jede andere Richtlinie, die als weltweit gültig gekennzeichnet ist.

Kündigung und Änderung der Entsendung

Diese Entsendung endet automatisch am Enddatum der Entsendung, falls Sie nicht von CTS India über eine frühzeitige Kündigung informiert wurden oder eine Verlängerung ausdrücklich mit Ihnen schriftlich vereinbart wurde.

Ihre Entsendung kann mit einer Frist von 30 Tagen von Ihren oder CTS India schriftlich gekündigt werden. Bei Kündigung Ihrer Entsendung bleiben Sie weiterhin zu den Bedingungen Ihres Arbeitsvertrags mit CTS India bei CTS India angestellt.

Der CTS-Gastgeber kann die Entsendung mit sofortiger Wirkung kündigen, falls er der Ansicht ist, dass Sie eine Vorschrift Ihrer Entsendung verletzt oder sich eines Fehlverhaltens schuldig gemacht haben.

Bei Kündigung dieser Entsendung durch wen auch immer gelten die Bestimmungen dieses Anschreibens nicht mehr, und Ihr Angestelltenverhältnis unterliegt ausschließlich den Bedingungen von CTS India.

Bei Kündigung Ihrer Entsendung sind Sie aufgefordert, sofort in das Heimatland zurückzukehren (oder sich an denjenigen anderen Ort zu begeben, der mit Ihnen vereinbart wurde).

<u>Datenschutz</u>

Der CTS-Gastgeberwird alle Ihre persönlich identifizierbaren Daten gemäß dem Datenschutzgesetz und dessen Verordnungen sowie gemäß der Datenschutzpolitik des CTS-Gastgebers handhaben.

Sie bestätigen hiermit, dass Sie wissen und zustimmen, dass der CTS-Gastgeberzwecks Verwaltung Ihres Auftrags persönliche Informationen zu Ihnen verarbeitet und speichert. Dies umfasst unter anderem die Verwaltung von Supervision und Management, alle finanziellen, Visums- oder Sozialversicherungsinformationen, die wir zur Bearbeitung und zur Meldung an öffentliche Behörden benötigen. Persönliche Informationen können an CTS India oder Cognizant in den USA zur zentralen Archivierung geschickt werden. Cognizant in den USA hält die Safe Harbor-Richtlinien ein.

Zu persönlichen Informationen gehören unter anderem Name, Alter, Foto, private Kontaktdaten und andere persönliche Informationen, die Position, Finanzinformationen, Leistungsbewertung, Erreichen von Zielsetzungen, frühere Berufserfahrung und Stellenbewerbungen. Durch Teilnahme an oder Erhalt von Zulagen, Zuschüssen, Schulungsoder anderen Programmen, die Ihnen im Laufe der Zeit angeboten werden, akzeptieren Sie automatisch der Offenlegung dieser persönlichen Informationen gegenüber bestimmten Drittparteien, die diese Programme ganz oder teilweise durchführen oder verwalten.

Sie dürfen fordern, und müssen selbst dazu beitragen, dass die bei uns vorliegenden persönlichen Informationen über Sie korrekt sind und bei Bedarf aktualisiert werden.



Ausschließlichkeit

Sie dürfen während der Dauer der Entsendung und Ihres Arbeitsverhältnisses bei CTS India keinerlei Arbeit (bezahlte oder andere) für andere Organisationen aufnehmen oder Arbeiten auf eigene Rechnung im Heimatland oder Gastgeberland verrichten.

Gesamter Vertrag

Jede Partei bestätigt und vereinbart mit der anderen Partei, dass diese Vereinbarung den gesamten Vertrag und alle Vereinbarungen zwischen Ihnen und CTS India bezüglich des Vertragsgegenstandes darstellt und jede frühere Abmachung, Vereinbarung oder Vertrag zwischen Ihnen und CTS India bezüglich des Vertragsgegenstandes ersetzt (ob schriftlich oder nicht). Falls im Verlauf Ihrer Entsendung ein Konflikt zwischen den Bestimmungen dieses Vertrags und denen Ihres Arbeitsvertrags bei CTS India auftritt, gelten die Bestimmungen dieses Vertrags vorrangig.

Zum Zeitpunkt, da dieser Vertrag abgeschlossen wird, verlässt sich keine Partei auf eine Aussage, Zusicherung, Gewährleistung oder Garantie einer Person oder Drittpartei (unabhängig davon, ob diese Vertragspartei ist oder nicht, ob in Schriftform oder nicht), die nicht ausdrücklich in diesem Vertrag angegeben ist. Die Parteien vereinbaren weiterhin, dass jede Änderung dieses Vertrags nur gültig ist, wenn sie in Schriftform von beiden Parteien bzw. in deren Auftrag bestätigt wird.

Die Bestimmungen dieses Vertrags unterliegen den Gesetzen von Indien, und die Parteien vereinbaren die ausschließliche Zuständigkeit der indischen Gerichte.

Falls Sie jetzt oder während der Entsendungszeit Fragen hinsichtlich der Entsendung haben, wenden Sie sich an Ihren Talent Manager.

Bitte unterzeichnen Sie dieses Anschreiben, um Ihre Zustimmung zu dessen Bedingungen zu bestätigen. Behalten Sie bitte eine Kopie für Ihre Unterlagen und schicken die gegengezeichnete Kopie ein.

Mit freundlichen Grüßen

Satish Jeyaraman

VP - Personalabteilung

Ich bestätige, dass ich die Bestimmungen dieses Anschreibens und des beigefügten Anhangs verstehe und diesen zustimme.

Mitarbeitername, & Mitarbeiterkennung CHAITALY SUBHASH NAVARE 513239

Datum: 20 02

- 2018



Anhang

Zuschüsse aus Indien während der Entsendung

CTS India Gehaltszahlungen

Ihre Gehaltszahlungen von CTS India werden ausgesetzt, und die gesamte Vergütung erfolgt gemäß der Bestimmungen des Entsendungsschreibens von Ihrem CTS-Gastgeber.

Urlaub

Ihr anfallender Urlaubsanspruch wird während der Entsendung ausgesetzt und erfolgt nach Ihrer Rückkehr nach Indien wiederregulär. Sie können alle angesammelten Urlaubstage in Indien nehmen, wenn Sie im gleichen oder nächsten Jahr zurückkehren, je nach Art des Urlaubsanspruchs. Genaueres erfahren Sie in der India Leave Policy.

Sozialversicherungsabgaben

Da Sie in ein Land reisen, mit dem Indien ein Sozialversicherungsabkommen (Social Security Agreement - SSA) geschlossen hat, unterliegt Ihre Entsendung diesem Abkommen.

Während des Entsendungszeitraums tätigen Sie weiterhin auf Grundlage der gesetzlichen EPFO-Obergrenze Einzahlungen an einen Provident Fund. Der Arbeitgeber wird einen entsprechenden Beitrag zu Ihrer PF-Einzahlung leisten. Ihre PF-Einzahlungen werden von dem Gastgebergehalt auf monatlicher Basis einbehalten und an die EPFO-Behörden weitergeleitet.

Während der Entsendung bleiben Ihre monatlichen Einzahlungen gleich (in indischen Rupien) und erfolgen nicht anteilig nach der Anzahl der Tage, die Sie auf der Gehaltsliste des Gastgebers stehen.

Nach Ihrer Rückkehr nach Indien bei Abschluss Ihrer Entsendung werden Ihre Beitragszahlungen auf Grundlage der gesetzlichen EPFO-Obergrenze bestimmt oder als 12% von India Basic, je nachdem, was höher ist.

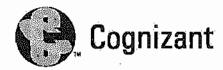
Sondergratifikation

Ihre Entsendungszeit wird bei der Berechnung von Sondergratifikationen berücksichtigt und unterliegt der India Gratuity-Politik. Ihre Sondergratifikation wird auf Grundlage des zuletzt erhaltenen indischen Grundgehalts vor Entsendung berechnet.

Krankenversicherung

Sie und Ihre Familie sind während der Entsendung weiterhin bei der India Medical Insurance nach den Bedingungen der India Medical Insurance-Police versichert. Ihre aktuelle Versicherungsdeckung erstreckt sich bis zum Laufzeitende der Versicherungspolice und sollte von Ihnen zum Zeitpunkt der Verlängerung der Police verlängert werden, damit Sie weiterhin bei India Medical Insurance versichert bleiben.





Lebensversicherung

Während des Entsendungszeitraums qualifizieren Sie sich für eine erweiterte Lebensversicherungsabdeckung. Die Versicherungssumme beträgt 3 Mio. INR oder Versicherungsdeckung von India Life Insurance, je nachdem, was höher ist.

Unfallversicherung

Während des Entsendungszeitraums gilt für Sie eine India Personal Accident Insurance-Police für Basis-Lebensversicherungsleistungen, die sich auf Todesfall und Invalidität durch Unfälle erstreckt.

Reisekostenvorschuss

Vor der Abreise erhalten Sie einen Reisekostenvorschuss über 4.000 Euro von CTS India. Dieser dient zur Deckung der ersten Kosten bei der Einrichtung Ihres neuen Wohnsitzes.

Der Reisekostenvorschuss wird vom CTS-Gastgeber in 5 gleich hohen Raten wieder eingezogen, beginnend mit Ihrem zweiten Monatsgehalt vom CTS-Gastgeber. Im Falle einer frühzeitigen Kündigung der Entsendung müssen Sie den nicht beglichenen Betrag des Vorschusses an CTS India/oder nach Anweisung von CTS India zurückzahlen.

Transportmittel

Aufwendungen, die für die Reise zwischen Ihrem Wohnort und dem Flughafen bei An- und Abreise vom Heimatland anfallen (an Anfang und Ende Ihrer Entsendung) werden bei Vorlage der Quittungen von CTS India anhand der tatsächlichen Kosten zurückerstattet.

Steuererklärungen

Sie sind dafür verantwortlich, die indischen Steuervorschriften einzuhalten und die entsprechenden Steuererklärungen nach Ihrer Rückkehr nach Indien einzureichen.

Vergütung und Leistungen des Gastgebers

Sie werden ein Anschreiben vom **CTS-Gastgeber** erhalten, in der Ihre Vergütung im Gastgeberland und die dazugehörigen Leistungen für die Dauer Ihrer Entsendung beschrieben sind.



26 February 2018
Chaitaly Subhash Navare
(Mitarbeiterkennung: 513239
Bezeichnung: Senior Systems Executive
Pune

Liebe/r Chaitaly Subhash Navare

Wir gratulieren zur neuen Aufgabe. Wie im Entsendungsschreiben von Cognizant Technology Solutions India Private Limited ("CTS India") angegeben, werden Sie zu Cognizant Technology Solutions GmBH ("CTS-Gastgeber") entsandt und während des entsprechenden Zeitraums (der "Entsendung") in Deutschland ("Gastgeberland") arbeiten.

Das Anfangsdatum der Entsendung ist das 23/03/2018 ("Anfangsdatum der Entsendung"), und sie wird am 22/03/2021 ("Enddatum der Entsendung") enden, sofern sie nicht früher gekündigt oder durch CTS India verlängert wird.

Im Sinne dieses Schreibens ist Indien das "Heimatland".

Bedingungen

Ihr Auftrag erfolgt vorbehaltlich folgender Bedingungen:

- Rechtzeitige Genehmigung durch Lokalbehörden (passendes Arbeitsvisum) wird für Sie zwecks Tätigkeit im Gastgeberlandeingeholt (soweit erforderlich);
- Umgehendes Nachkommen aller Aufforderungen (einschließlich der Bereitstellung von Informationen und Dokumenten) des CTS-Gastgebers hinsichtlich der Anforderungen lokaler Steuer- oder Einwanderungsbehörden;
- Umgehendes Nachkommen der Aufforderungen (einschließlich der Bereitstellung von Informationen und Dokumenten) durch CTS India hinsichtlich des Antrags auf eine Versicherungsbestätigung bei der gesetzlichen Sozial- und Rentenversicherung India Provident Fund, soweit Sie für einen solchen Antrag in Frage kommen;

Angestelltenverhältnis und Vertrag

Während Ihrer Entsendung sind Sie rechtlich weiterhin bei CTS India angestellt, und CTS India hat für Ihre Anstellung ein Zurückbehaltungsrecht. Während Ihres Auftrags werden Sie alle Pflichten und Aufgaben erfüllen und ausführen, welche der CTS Gastgeber nach eigenem Ermessen anordnet. Sämtliche arbeitsbezogenen Anordnungen in dem Gastgeberland, z.B. zur Art, wie Ihre Arbeit durchzuführen ist, erfolgen ausschließlich durch Ihren Manager beim CTS Gastgeber.

Während Ihrer Entsendung bleiben Sie weiterhin an die Core Values and Standards of Business Conduct Policy von Cognizant gebunden sowie das Memorandum von Cognizant zum Verbot der Offenlegung oder Verwendung von Insiderinformationen, Cognizants Acceptable Use Policy, der entsprechenden Antikorruptionsrichtlinie Anti-Corruption and Bribery Policy sowie jede andere Richtlinie, die als weltweit gültig markiert ist.



Kündigung und Änderung der Entsendung

Sie bleiben denjenigen Bedingungen unterworfen, die in dem von CTS India ausgestellten Entsendungsschreiben angegeben sind. Der CTS-Gastgeber kann die Entsendung mit sofortiger Wirkung kündigen, falls er der Ansicht ist, dass Sie eine Vorschrift Ihrer Entsendung verletzt oder sich eines Fehlverhaltens schuldig gemacht haben.

Arbeitszeiten

and with the first time of the MAN SA

Sie haben die Arbeitszeiten des CTS-Gastgebers in der Form einzuhalten, wie sie Ihnen im Laufe der Zeit mitgeteilt wird. Am Standort des Kunden müssen Sie allerdings die Arbeitszeiten des Kunden einhalten.

Ausschließlichkeit

Sie dürfen während der Dauer der Entsendung keinerlei Arbeit (bezahlte oder andere) für andere Organisationen aufnehmen, noch dürfen Sie im Heimatland oder Gastgeberland Arbeiten auf eigene Rechnung verrichten.

Falls Sie jetzt oder während der Entsendungszeit Fragen hinsichtlich der Entsendung haben, wenden Sie sich an Ihren Talent Manager.

Bitte unterschreiben Sie dieses Anschreiben als Bestätigung Ihrer Zustimmung zu dessen Bedingungen. Behalten Sie bitte eine Kopie für Ihre Unterlagen und schicken die gegengezeichnete Kopie ein.

Mit freundlichen Grüßen

Pradeep Bhaskaran

Leitender Direktor – Personalabteilung

Ich bestätige, dass ich die Bestimmungen dieses Anschreibens und des beigefügten Anhangs verstehe und diesen zustimme.

Mitarbeitername CHAITALY SUBHASH NAVARE [518239]

Datum: 26 02 2018



Anhang

Vergütung und Leistungen

Bruttogehalt

Jahresbruttogehalt: EUR 48,000 (diese wird in 12 gleichen Raten gezahlt). Das Gehalt kann anteilig gezahlt werden entsprechend der Anzahl der Tage, die der Mitarbeiter auf der Gehaltsliste des Gastgebers steht. Es unterliegt den jeweils geltenden Steuern und anderen Abzügen.

Variables Gehalt

Ein Bonus/eine Erfolgsprämie wird auf Grundlage der weltweiten Geschäftsleistung von Cognizant bestimmt ("Cognizant" oder das "Unternehmen") sowie Ihrer persönlichen Leistungen gemäß den Zielsetzungen gezahlt, welche Sie mit dem CTS Gastgebermanager vereinbart haben, und wird anteilig berechnet entsprechend dem tatsächlichen Anfangs- und Enddatum der Entsendung im Kalenderjahr beim CTS Gastgeber.

Die Gewährung eines Bonus liegt im alleinigen Ermessen von Cognizant und wird nur solchen Mitarbeitern gezahlt, die am Zahlungsdatum (generell am Ende des ersten Quartals (31. März) des Kalenderjahres nach dem Jahr, auf das sich der Bonus bezieht) auf einer Gehaltsliste von Cognizant stehen (und denen nicht gekündigt wurde bzw. die nicht selbst gekündigt haben).

Einarbeitungszuschuss

Sie erhalten einen Einarbeitungszuschuss in Höhe von **Euro 1500** mit dem ersten Gehalt, das für Sie ausgezahlt wird. Besagter Betrag ist nach lokalen Bestimmungen im Gastgeberland zu versteuern, und der CTS-Gastgeber wird die im Gastgeberland gesetzlich vorgeschriebenen Lohnabzüge vornehmen.

Sozialversicherung

Beitrag an Provident Fund:

Einzelheiten siehe das von CTS India ausgestellte Entsendungsschreiben.

Deutsche Sozialversicherungsbeiträge:

Gesundheitsversicherung: Sie werden Beiträge auf Grundlage der von den deutschen Behörden festgelegten Lohngrenze entweder in die staatliche oder eine private Versicherung einzahlen. Der CTS-Gastgeber wird Beiträge entsprechend der gesetzlichen Anforderungen zuzahlen.

Die Beitragszahlungen des Mitarbeiters zur Sozialversicherung und / oder privaten Versicherungen werden von dem Gehaltsbüro des Gastgeberlandes monatlich abgeführt.



Pflegeversicherung: Sie werden Beiträge in die staatliche Pflegeversicherung einzahlen sofern Ihr Gehalt unterhalb der von den deutschen Behörden festgelegten Lohngrenze liegt.

Sollte der CTS-Gastgeber nicht imstande sein die notwendigen Dokumente der Sozialversicherungsbehörden Ihres Heimatlandes und / oder Gastlandes zu beschaffen, um Sie von den Sozialversicherungsbeiträgen des Gastlandes zu befreien, sind Sie verpflichtet, alle regulären Sozialabgaben in dem Gastgeberland zu erbringen. Der CTS- Gastgeber wird die Beiträge entsprechend der gesetzlichen Anforderungen zuzahlen.

Urlaub

Sie haben Anspruch auf 20 Urlaubstage im Jahr, anteilig zur Zeitdauer, die Sie im Gastgeberland verbracht haben.

Während der Entsendung wird der Anspruch auf gesetzliche Feiertage bei CTS India vollständig ersetzt durch die jeweiligen gesetzlichen Feiertage des Gastgeberlandes. Jeder zusätzliche Urlaubsanspruch, der am Ende eines Kalenderjahres noch besteht, erlischt am 31. März des Folgejahres ohne Anspruch auf Auszahlung.

Aktienprogramme

Wenn Ihre Vergütung auch über Aktien erfolgt, haften Sie voll für die Begleichung von Steuerzahlungen bei sämtlichen zu versteuernden Ereignissen, einschließlich Aktienereignissen, die während der Entsendung passieren oder sich ansammeln.

Das Unternehmen wird alle gesetzlichen Steuer- und Sozialversicherungsabschläge gemäß den relevanten Bestimmungen des Heimat- und Gastgeberlandes abführen.

Familienreise in das Gastgeberland

Ihre Familie, bestehend aus Ehepartner und Kindern, darf Sie begleiten, sofern Ihre Entsendung zu CTS Gastgeber 4 aufeinander folgende Kalendermonate überschreitet, abhängig von den Einwanderungsvorschriften des Gastgeberlandes.

Falls Ihre Familie Sie in das Gastgeberland begleitet, wird der CTS-Gastgeber Sie dabei unterstützen, das erforderliche Familienvisum zu beantragen, wobei Sie dafür sorgen müssen, dass sie die erforderliche Erlaubnis hat, in das Gastgeberland einzureisen und dort zu bleiben.

Sie und Ihre Familie haben Anspruch auf eine Rückreise zwischen Heimatland und Gastgeberland, abhängig von der Cognizant Travel Policy.

Transportmittel

Economy-Flugkosten und Aufwendungen, die für die Reise von Ihrem Wohnort und dem Flughafen bei An- und Abreise vom Gastgeberland anfallen (an Anfang und Ende Ihrer Entsendung) werden bei Vorlage der Quittungen vom CTS-Gastgeber auf Grundlage der tatsächlichen Kosten zurückerstattet.



Wohnungsmiete

Falls der Mietvertrag der Wohnung infolge einer Änderung Ihrer Entsendungsdauer vor Ende der Mietfrist gekündigt werden muss, wird der CTS-Gastgeber den Ihnen entgangenen Kautionsbetrag zurückerstatten, sofern entsprechende Belege dafür vorgelegt werden. Diese Rückerstattung wird bei maximal drei Monaten der tatsächlichen Miete gedeckelt, ohne Reparaturkosten.

Steuern und Steuererklärungen

Alle Zahlungen des Gastgebers unterliegen den geltenden Steuer- und anderen Abzügen des Gastgeberlandes. Alle auf auftragsbezogene Vergütung und Zusatzleistungen anfallenden Steuern werden von dem Gehalt des Mitarbeiters abgezogen.

Sie sind für die Einreichung von Steuererklärungen im Gastgeberland verantwortlich.

(Logo) Cognizant

15. September 2015

Chaitaly Subhash Navare Kandidaten-ID Nr. 7924285 Cognizant Technology Solutions India Private Limited Plot Nr.26, Rajiv Gandhi Info Tech Park,

MIDC, Hinjewadi, Pune-411057 Maharashtra

CIN- U72300TN1994PTC026590

Tel: + 91 20 40216000 Fax: + 91 20 22933555

E-Mail: cognizantindia@cognizant.com

bezugnehmend auf die Gespräche, die wir mit Ihnen geführt haben, freuen wir uns, Sie als Engineer Trainee - IT IS (Praktikantin im Ingenieurswesen) bei Cognizant Technology Solutions India Private Limited einstellen zu können.

Während Ihrer Probezeit von 12 Monaten, die Ihr Praktikum einschließt, erhalten Sie eine jährliche Gesamtvergütung und Arbeitgeberleistungen in Höhe von 301.500/- Rs. Dazu gehört eine jährliche Prämienzahlung von 20.000/- Rs. sowie eine Zahlung von 11.500/- Rs. von Seiten Cognizant für Leistungen wie medizinische Versorgung, Unfall-, Lebensversicherung und Gratifikation.

Nach erfolgreicher Absolvierung der Probezeit, durchlaufener Schulungsmaßnahmen und unter dem Vorbehalt, dass Sie Teil eines Delivery-Projekts sind, könnte Ihr jährliches Gesamteinkommen bis auf 335.000/- Rs. erhöht werden. Dies beinhaltet eine jährliche Prämienkomponente (Ziel) in Höhe von 20.000/- Rs. Cognizant leistet weiterhin Beiträge zu Ihrer Kranken-, Unfall- und Lebensversicherung sowie Gratifikation als Bestandteil Ihres Gesamtvergütungspakets.

Für Ihre Anstellung gelten die in **Anhang B** aufgeführten Anstellungsbedingungen. Sie unterliegen auch den sonstigen aktuellen und jeweils gültigen Bestimmungen und Regelungen. Ihre Vergütung ist streng vertraulich, und Sie dürfen nur mit Ihrem Vorgesetzten darüber sprechen, falls sich die Notwendigkeit ergibt.

Legen Sie zum Zeitpunkt Ihrer Arbeitsaufnahme bitte die folgenden Unterlagen vor:

- > Fotokopie Ihrer Zeugnisse und Notenübersichten als Nachweis Ihrer Ausbildungsqualifikationen (ab der 10. Klasse)
- Fotokopie Ihres Reisepasses. Stellen Sie bitte sicher, dass Sie bei Arbeitsaufnahme über einen gültigen indischen Reisepass verfügen
- Vier Farbfotos in Reisepass- und zwei Farbfotos in Stempelgröße
- Ständige Kontonummer ("Permanent Account Number / PAN") zusammen mit der Originalkarte
- > Ordnungsgemäß unterzeichnete Kopie des Angebotsschreibens

Cognizant legt großen Wert darauf, dass für seine Kunden und intern eine sichere Umgebung besteht. Sie müssen während Ihrer Beschäftigung in der Organisation beim Nationalen Kompetenzverzeichnis (National Skills Registry / NSR) registriert sein und die ITPIN vorlegen. Weitere Einzelheiten entnehmen Sie bitte Anhang B.

Bitte beachten Sie, dass diese Einstellung vorbehaltlich zufriedenstellender Überprüfungen der beruflichen Referenzen und der Bedingung erfolgt, dass Ihre Abschluss-/Postgraduiertenprüfung eine Erfolgsquote von mindestens 60 % (unter Berücksichtigung aller Fächer) vorweist und Sie sich damit nicht im Rückstand befinden.

Wir freuen uns auf Sie. Für weitere Informationen stehen wir Ihnen gerne und campus@cognizant.com zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen,

Für Cognizant Technology Solutions India Pvt. Ltd.

[Unterschrift unleserlich] Sriram V. Rajagopal VP – Personalabteilung

in Druckschrift: Chaitaly Subhash Navare

Unterschrift: (unleserlich)

Datum: 15.09.2015

(Logo) Cognizant

Cognizant Technology Solutions India Private Limited

Plot Nr.26, Rajiv Gandhi Info Tech Park,

MIDC, Hinjewadi, Pune-411057 Maharashtra

CIN- U72300TN1994PTC026590

Tel: + 91 20 40216000 Fax: + 91 20 22933555

E-Mail: cognizantindia@cognizant.com

Anhang A

Name: Chaitaly Subhash Navare Stellenbezeichnung: Praktikant/in Ingenieurwesen - IT IS

Laufende Nr.	Beschreibung	Monatlich	Jährlich
1	Grundgehalt	7.875	94.500
2	HRA (Wohnungsmiete-Zuschuss) zum Satz von 60 % des Grundgehalts*	4.725	56.700
3	Fahrkostenzuschuss*	800	9.600
4	Zuschuss zu medizinischen Kosten*	1.250	15.000
5	Beitrag des Unternehmens zu PF (Pensionsfonds) #	945	11.340
6	Sonderzuwendung *	6.905	82.860
7	Prämienzahlung (ca.)**		20.000
	Beitrag des Unternehmens für Kranken-, Unfallver- sicherung und Gratifikation		11.500
	Jährliche Gesamtvergütung		301.500

Als Mitarbeiter haben Sie auch Anspruch auf folgende Zusatzleistungen:

- Kontinuierlicher Krankenversicherungsschutz in Höhe von 250.000 Rs. pro Jahr für Sie selbst und maximal drei (3) nicht in Lohn stehende Angehörige.
- Persönlicher Unfall- und Lebensversicherungsschutz rund um die Uhr.
- Abfindung, bei Ausscheiden nach 4 Jahren und 240 Kalendertagen ununterbrochener Beschäftigung, zahlbar gemäß Abfindungsgesetz.
- # Dem PF werden 12 % Ihres Grundgehalts zum Mindestbeitrag von 780 Rs. pro Monat zugeführt.
 Wenn Sie ein internationaler Mitarbeiter sind, wird der Satz von 12 % Ihrer monatlichen Bruttovergütung, ohne HRA, zugeschlagen.
- * Flexibler Leistungsplan: Der Aufbau Ihrer Vergütung soll sicherstellen, dass Ihnen ausreichend Möglichkeiten gegeben werden, Bestandteile Ihres Gehalts auf eine Art und Weise aufzuteilen, die am besten zu Ihnen passt. Dieser Plan ermöglicht Ihnen Folgendes:
 - 1. Auswahl aus einem Korb von Zuschüssen oder Leistungen
 - Erneute Festlegung Ihrer Gehaltsstruktur im Rahmen von vorgegebenen Richtwerten
 - 3. Optimierung Ihrer Bezüge
- ** Prämienzahlung: Der Betrag für die Prämienzahlung kann nach den hier dargelegten Bestimmungen höher, niedriger oder ganz ausfallen. Das Prämienprogramm liegt im Ermessen des Unternehmens, kann sich ändern und basiert auf der individuellen Leistung sowie der wirtschaftlichen Entwicklung des Unternehmens. Prämien werden anteilig je nach Dauer der Mitarbeit bei Cognizant India im Kalenderjahr ausgezahlt und stehen Ihnen nur dann zu, wenn Sie am Tag der Prämienauszahlung aktiv auf der Gehaltsliste von Cognizant geführt werden.

in Druckschrift: Chaitaly Subhash Navare

Unterschrift: (unleserlich)
Datum: 15.09.2015

Anhang - B

Anstellungsbedingungen

Sie unterliegen den folgenden und den künftig jeweils gültigen Anstellungsbedingungen ("Bedingungen") während Ihrer Tätigkeit bei Cognizant Technology Solutions India Private Limited (nachfolgend als das "Unternehmen" bezeichnet). Die aktuellste Version der "Indischen Bedingungen" (India Terms and Conditions) können Sie im Cognizant Intranet einsehen.

1. Darlegung des Sachverhalts

- a. Das Unternehmen hat das Stellenangebot auf der Grundlage der von Ihnen in Ihrem Stellenbewerbungsformular angegebenen Informationen, Aussagen und Sachverhalte unterbreitet. Das Unternehmen behält sich das Recht vor, Ihnen unverzüglich zu kündigen, wenn sich zum Zeitpunkt des Eintritts in unser Unternehmen oder zu einem anderen zukünftigen Zeitpunkt während Ihrer Beschäftigung bei dem Unternehmen eine der von Ihnen bereitgestellten Informationen als unwahr oder irreführend herausstellt (ob ganz oder teilweise) und/oder für den Fall, dass Sie in irgendeiner Weise eine kriminelle Vergangenheit haben. Sie stimmen hiermit zu und ermächtigen das Unternehmen ausdrücklich, Ihren Hintergrund überprüfen, um die von Ihnen übermittelten Informationen zu verifizieren und ggf. eine strafrechtliche Vorgeschichte zu ermitteln.
- b. Das Nationale Kompetenzverzeichnis (National Skills Registry / "NSR") wird von NSDL Database Management Limited ("NDML") im Auftrag von NASSCOM eingerichtet und verwaltet. NSR ist eine Webseite, auf der IT-Fachkräfte ("ITPs") sich anmelden können. ıım Hintergrundprüfung zu persönlichen, akademischen und beschäftigungsspezifischen Daten zu veranlassen. Das NSRübermittelt die ITPIN, System welche unverwechselbare, lebenslang gültige und permanente Identität für alle sich anmeldenden ITPs darstellt. Diese Daten können von der IT-Branche und ihren Kunden als glaubhafte Informationsquelle zu IT-Fachleuten verwendet werden, die angestellt oder zu Einsätzen bei Kunden geschickt werden. Sie sind verpflichtet, sich selbst beim National Skills Registry (NSR) anzumelden und die ITPIN beim Eintritt in das Unternehmen vorzulegen. Weitere Einzelheiten finden Sie unter: https://nationalskillsregistry.com

Bitte beachten Sie, dass dies eine individuelle Angelegenheit ist, und dass das Unternehmen nicht für die Übernahme der Kosten für Ihre NSR-Mitgliedschaft verantwortlich ist.

2. Erfolgreicher Abschluss einer Schulung

a. Als eine der wichtigsten Bedingungen des Stellenangebots müssen Sie eine technische Erstschulung für die dafür erforderliche Dauer absolvieren, um Sie auf Ihre künftige Verantwortung Ihrer Tätigkeit vorzubereiten. Ihre Leistungen während der Schulung wird ständig beurteilt, was eine Kombination der Beurteilung von Aufgaben, Anwesenheit und die Bewertung durch ein technisches Gremium umfassen kann, aber nicht darauf beschränkt ist. Ziel dieser Beurteilung ist es, Ihre Kompetenz sicherzu-stellen, wobei die Fortsetzung Ihrer Beschäftigung vom erfolgreichen Abschluss der Bewertungen abhängig ist.

- b. Nach Ihrem Eintritt in das Unternehmen erhalten Sie nach Ablauf von 12 Monaten unter den folgenden Bedingungen eine Bestätigung:
- Zufriedenstellende Erfüllung Ihrer Aufgaben und Verpflichtungen auf eine sorgfältige und professionelle Art und Weise gemäß den von Zeit zu Zeit geänderten Vorgaben von Cognizant;
- Erfolgreicher Abschluss der von Cognizant geforderten Beurteilungen.

Das Lernprogramm zielt darauf ab, den Auszubildenden strukturierte technische Kompetenzen zu vermitteln. Falls die Anforderungen an Schulung und Beurteilungen nicht erfüllt werden, führt dies zur sofortigen Beendigung Ihrer Beschäftigung bei Cognizant.

iii. Ihr Vorgesetzter wird Ihre monatlichen Leistungsdaten mitteilen und eine formelle Feedback-/Coaching-Sitzung mit Ihnen durchführen. Der Vorgesetzte hat außerdem zu bescheinigen, dass Sie Ihre Aufgaben und Verpflichtungen in zufriedenstellender Art und Weise erfüllen. Ferner behält sich der Vorgesetzte vollumfänglich das Recht der Ausstellung / Verschiebung / Verweigerung der Bestätigung vor.

Mitarbeiter, deren Leistung als verbesserungswürdig eingestuft wird, werden darüber vertraulich in Kenntnis gesetzt und ihnen wird Aufmerksamkeit zum Zweck der Leistungssteigerung zuteil.

Hinweis: Cognizant stellt während der Einführungsschulung den Mitarbeitern die Schulungsrichtlinien zur Verfügung. die in umfassender Weise den Schulungslehrplan, den Bewertungsprozess und die Bezugs-normen (Benchmarks) abdecken, die für den Auszubildenden (oder die Ausbildungsgruppe) gelten. Alle Trainees müssen zu diesem diesen Richtlinien schriftlich Zeitpunkt zustimmen. Cognizant behält sich das Recht vor, Schulungsrichtlinien oder damit zusammenhängende Kriterien zu ändern, um sie an die Anforderungen der Organisation oder einzelner Geschäftseinheiten anzupassen, wobei diese Änderungen den Mitarbeitern innerhalb eines angemessenen Zeitrahmens mitzuteilen sind.

3. Pflichten

a. Während der Arbeitszeit haben Sie all Ihre Energien und Fähigkeiten nach besten Kräften in den Dienst des Unternehmens zu stellen. Sie müssen die Bestimmungen, Regelungen und Verfahren, die vom Unternehmen von Zeit zu Zeit bekanntgegeben werden, wortgetreu und sinngemäß einhalten.

- b. Während der Arbeitszeit haben Sie Ihre Zeit, Aufmerksamkeit und Fähigkeiten vollständig den Geschäften des Unternehmens zu widmen.
- c. Ohne die vorherige schriftliche Zustimmung des Unternehmens dürfen Sie während oder außerhalb Ihrer Arbeitsstunden im Unternehmen in keiner Weise mittelbar oder unmittelbar bei einer anderen Firma tätig oder beschäftigt sein. Sie dürfen jedoch mit der ausdrücklichen Genehmigung der zuständigen Stelle des Unternehmens ehrenamtliche Arbeiten sozialer oder gemeinnütziger, literarischer, künstlerischer oder wissenschaftlicher Art übernehmen.
- d. Während Ihrer Anstellungszeit dürfen Sie mittelbar oder unmittelbar keine Verhaltensweisen an den Tag legen, die nicht den besten Interessen des Unternehmens entsprechen. Außerdem dürfen Sie keine vertraulichen Informationen verbreiten und keine Vereinbarungen mit Ihren früheren Arbeitgebern oder deren Kunden verletzen.

4. Arbeitsplatz

- a. Ihre Beschäftigung beim Unternehmen beinhaltet den Einsatz bei einem der Büros des Unternehmens oder seiner verbundenen Unternehmen oder an Standorten von Kunden des Unternehmens, je nachdem, wie es die Geschäfte erfordern.
- b. Das Unternehmen behält sich das Recht vor, Sie zu einem beliebigen Zeitpunkt während Ihres Arbeitsverhältnisses an irgendwelche anderen Standorte des Unternehmens, seiner verbundenen Unternehmen oder Kunden zu versetzen, die es derzeit gibt, oder die je nach den Geschäftsanforderungen in naher Zukunft innerhalb oder außerhalb von Indien aufkommen können; Sie haben die Vorschriften des Unternehmens im Zusammenhang mit der Versetzung an einen oder von einem Kundenstandort einzuhalten.
- c. Das Unternehmen behält sich das Recht vor, Ihnen vorübergehend oder dauerhaft andere Tätigkeitsbereiche zuzuweisen oder Sie in andere Abteilungen innerhalb des Unternehmens zu versetzen und Ihnen solche anderen Aufgaben zu übertragen, die im Interesse des Unternehmens als angemessen angesehen werden können.

5. Arbeitszeiten

Der Arbeitstag entspricht acht (8) Arbeitsstunden und einer Stunde Mittagspause. Je nach Anforderungen/Dringlichkeiten des Unternehmens kann das Unternehmen die Arbeitszeiten pro Tag ohne Ihre Zustimmung erhöhen oder verringern. Obwohl die regulären Arbeitszeiten von Montag bis Freitag zwischen 9.00 Uhr und 18.00 Uhr sind, können Sie auch dazu verpflichtet werden, Schichtarbeit zu verrichten, was acht (8) Arbeitsstunden und eine Pause von einer Stunde umfasst. Es wird von Ihnen erwartet, dass Sie in den von Ihrem Vorgesetzten zugeordneten Schichten arbeiten.

Die Schichten können über 24 Stunden pro Tag, sieben (7) Tage die Woche und 365 Tage pro Jahr eingeplant werden.

Die Schichtpläne können sich von Zeit zu Zeit ändern, worüber Sie dann im Voraus verständigt werden.

6. Feiertage, Kranken- und Erholungsurlaub

- a. Das Unternehmen hält jedes Jahr vier (4) Nationalfeiertage ein: den Tag der Republik, Maifeiertag, Unabhängigkeitstag und Gandhi Jayanthi. Die Feiertage können jedes Jahr variieren.
- b. Sie unterliegen den bestehenden Urlaubsregelungen des Unternehmens ab dem Datum des Eintritts in das Unternehmen.
- c. Ein Antrag auf Urlaub muss online im Unternehmensverwaltungssystem für Abwesenheitszeiten (Enterprise Absence Management System / "EAM") unter https://peoplesoft eingereicht werden, und alle Urlaubsanträge sollten der ordnungsgemäßen Genehmigung durch Ihren betreffenden Vorgesetzten unterliegen.

7. Verhalten

- a. Sie müssen jederzeit vorbildliches Verhalten und Anstand an den Tag legen. Sie müssen Aufrichtigkeit und Integrität in allen Ihren Handlungen pflegen.
- b. Sie müssen wortgetreu und sinngemäß alle Bestimmungen und Regelungen des Unternehmens und gesetzliche Vorgaben respektieren und einhalten.

8. Kleiderordnung

Als Mitarbeiter einer Organisation, die auf Qualität und Professionalität fokussiert ist, müssen die höchsten Standards persönlicher Effizienz zwingend eingehalten werden; hier darf es keine Kompromisse geben. Daher müssen Sie sich während der Arbeitszeit an die Kleiderordnung von Cognizant halten. Die elegante Kleiderordnung wird Sie darin unterstützen, Kunden, potenziell Beschäftigten und unseren Besuchern ein professionelles Bild zu vermitteln.

Elegante Herrenkleidung:

Halb-/langärmelige Hemden mit Kragen, Polohemden, Anzughosen, einfarbige Jeans in voller Länge, Cordhosen und Chinos. Diese können mit passendem Schuhwerk, wie z.B. klassischen schwarzen oder braunen Lederschuhen, Halbschuhen oder Sportschuhen kombiniert werden.

Elegante Damenbekleidung:

Sari, Salwar / Churidhar / Leggins mit Kameez, Kurtis, Oberteile, farbige Blusen / T-Shirts, formelle Hosen, einfarbige Jeans in voller Länge, Cordhosen, Chinos und Röcke in voller Länge. Diese können mit dem entsprechenden Schuhwerk kombiniert werden.

Sie sollten bei der Auswahl Ihrer Kleidung immer Ihre geplanten Tagesaktivitäten berücksichtigen. Falls Sie Gastgeber/in sind oder Meetings mit Kunden beiwohnen bzw. eine formelle Veranstaltung besuchen, können Sie formell gekleidet sein.

9. Vertraulichkeit

- a. Sie müssen im Hinblick auf vertrauliche und firmeneigene Informationen in Bezug auf das Unternehmen äußerstes Stillschweigen wahren. Diese Informationen umfassen und sind nicht beschränkt auf Geschäftsgeheimnisse, technische Verfahren, Finanzen und Umgang mit Informationen über Lieferanten, Mitarbeiter, Vertreter, Vertriebshändler und Kunden.
- b. Sie dürfen während Ihrer Beschäftigung und auch die ganze Zeit danach vertrauliche Informationen nur zum alleinigen Nutzen des Unternehmens mittelbar oder unmittelbar verwenden oder offenbaren. Diese Beschränkung gilt nicht mehr, wenn sie außer durch unbefugte Weitergabe von Ihnen in die Öffentlichkeit gelangen können, oder wenn es Informationen sind, zu deren Offenbarung Sie gesetzlich verpflichtet sind.
- c. Sie dürfen keine Kopien von vertraulichen Unterlagen oder Informationen für Ihre eigenen Zwecke erstellen, und nach der Kündigung müssen Sie dem Unternehmen unverzüglich alle Dokumente, Unterlagen und Konten in ieder beliebigen Form (einschließlich elektronischer, mechanischer, fotografischer und optischer Bezug auf Angelegenheiten Aufzeichnungen) in zurückgeben, die das Geschäft oder Transaktionen oder Angelegenheiten des Unternehmens betreffen.
- d. Sie dürfen während Ihrer Beschäftigung und auch alle Zeit danach nichts tun oder sagen, was das Geschäft und/oder den Ruf des Unternehmens mittelbar oder unmittelbar beschädigen kann.
- e. Sie müssen äußerstes Stillschweigen im Hinblick auf Ihre Vergütung und Leistungszuzahlungen wahren. Sie dürfen Ihre Vergütung und Leistungszuzahlungen mit niemandem besprechen, außer mit dem Vorgesetzten, an den Sie berichten.
- f. Sie müssen Folgendes unterzeichnen und einhalten:
- i. Die Eigentumsrechte- & Geheimhaltungserklärung

- ii. Den Verhaltenskodex für Geschäftsethik (Code of Business Conduct and Ethics)
- iii. Das Verbot der Weitergabe oder Nutzung von internen Informationen
- iv. Die standardmäßigen nutzerbezogenen Rechte am Cognizant-Netzwerk

10. Ausscheiden aus dem Unternehmen

- a. Das normale Rentenalter der Mitarbeiter in dem Unternehmen beträgt 58 Jahre.
- b. Für den Fall, dass Sie zu irgendeinem Zeitpunkt beabsichtigen, Ihre Stellung bei dem Unternehmen zu kündigen, sind Sie verpflichtet, eine Kündigungsfrist von 60 Tagen ("Kündigungsfrist") ab dem Kündigungsdatum einzuhalten. Das Unternehmen kann nach eigenem Ermessen eine frühere Freisetzung genehmigen, indem es
- i. den kumulierten Urlaubsanspruch auf einen Teil der Kündigungsfrist (teilweise oder ganz) anrechnet und / oder
- ii. Ihnen erlaubt, stattdessen die Zahlung für die Kündigungsfrist (Kündigungsfristzahlung) (berechnet auf der Grundlage Ihrer zuletzt bezogenen jährlichen Bruttovergütung) anstelle des Wegfalls der Kündigungsfrist zu zahlen.
- c. Wenn Ihnen vom Unternehmen aufgrund von Fehlverhalten oder Vergehen oder unbefriedigender oder als **Folge** von Disziplinarangelegenheiten gekündigt wird, kann das Unternehmen Sie sofort freistellen, indem es Ihnen die Kündigungsfristzahlung (berechnet auf der Grundlage Ihrer zuletzt bezogenen jährlichen Bruttovergütung) anstelle der Kündigungsfrist ab dem Datum zahlt, an dem das Unternehmen Sie über eine solche Angelegenheit verständigt. Das Unternehmen kann Ihr Arbeitsverhältnis mit einer Kündigungsfrist von 60 Tagen oder einer Kündigungsfristzahlung anstelle der Kündigungsfrist im alleinigen Ermessen des Unternehmens fristlos kündigen.

Bitte beachten Sie, dass das Unternehmen die Zahlung für die Kündigungsfrist nicht leistet, falls Ihre Beschäftigung aufgrund des in 1(a) oben genannten Sachverhalts beendet wird.

Personalabteilung – Rekrutierungsgruppe für Talente

Ich akzeptiere die oben genannten Bedingungen der Anstellung beim Unternehmen.

Unterschrift:

[Unterschrift: unleserlich]

Name:

[handschriftlich:] Chaitaly Subhash Navare

Da

Datum: [Handschriftlich:] 15.09.2015

(Logo) Cognizant

Ich bestätige die Richtigkeit und Vollständigkeit der Übersetzung und ihre getreue Übertragung:

20.02.2018

Marita Russ-Rupprech D-56370 Schönborn ARITA RUSS-RUPPRECHA

Allgemein ermächtigte Übersetzerin der englischen Sprache für die Gerichte und Notare in Hessen

0.56370 Schönborn

Profi Schnelldienst

Zeil 113
60313 Frankfurt
Tel.: 069 - 1 31 07 11
Telefax: 069 - 1 31 07 15
Schübersetzungen Gmbit



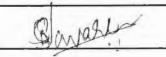
We,

the Chancellor, Vice-Chancellor and Members of the Management Council of

Dr. Babasaheb Ambedkar Marathwada University,

Aurangabad (Maharashtra State), India

Certify that the withinsigned



NAVARE CHAITALY SUBHASH

Student of Marathwada Institute Of Technology, Aurangabad having been examined and found duly qualified for the Degree of Bachelor of Engineering (Electronics & Communication) and placed in the First Division in MAY/JUNE-2014.

The Degree of

Bachelor of Engineering

Electronics & Communication

has been conferred on her at Aurangabad on the twenty seventh day of the month of March in the year two thousand fifteen.

In Testimony whereof are set the Seal of the said University and the signature of the said Vice-Chancellor.

Seat No. BMX12159

Place: Aurangabad

Date of issue of the

Degree Certificate: 27/03/2015

BAchepade

Vice-Chancellor