**PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG DỊCH VỤ  
GIÚP VIỆC THEO GIỜ**

***(DÀNH CHO KHÁCH HÀNG CHƯA KÝ HỢP ĐỒNG)***

*Hà Nội, ngày …… tháng …… năm 2014*

**BÊN SỬ DỤNG DỊCH VỤ (KHÁCH HÀNG):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ông/Bà: |  |  |  |
| CMND số: |  | Ngày cấp: |  |
| Địa chỉ: |  | | |
| Điện thoại: |  | Di động: |  |
| Email: |  | Ngày sinh: |  |

**Đồng ý sử dụng dịch vụ “Giúp việc theo giờ” của Công ty CP Phát triển Dịch vụ Nhà sạch HMC   
(gọi tắt là Công ty JupViec.vn).**

**CHI TIẾT DỊCH VỤ:**

*1. Công việc cụ thể:*

a. Dọn dẹp, vệ sinh toàn bộ diện tích nhà ở, bao gồm: phòng khách, phòng ngủ, bếp, nhà vệ sinh, ban công và các khu vực khác nằm trong diện tích khuôn viên nhà ở;

b. Gấp, giặt quần áo, chăn màn;

c. Rửa cốc chén, bát và các vật dụng nấu ăn;

d. Thu gom và vứt rác;

e. Lau chùi các thiết bị điện đơn giản;

g. Công việc khác:

*2. Thời gian & địa điểm làm việc:*

a. Thời gian làm việc: Từ …… h …… tới …… h ……, bắt đầu từ Thứ ………… ngày …… / …… / 2014

b. Địa điểm làm việc:

*3. Giá dịch vụ:*

☐ (i) Áp dụng giá bán lẻ của công ty (được quy định trên website **http://jupviec.vn,** mục “Gói dịch vụ”).

☐ (ii) Áp dụng giá theo báo giá kèm theo.

*(Tổng phí dịch vụ phải trả cho hình thức tính phí* ***(i)*** *được căn cứ theo số giờ thể hiện trên “Bảng chấm công” của nhân viên giúp việc)*

*4. Điều khoản sử dụng & hướng dẫn thanh toán:*

*(Vui lòng xem chi tiết tại mặt sau của phiếu này)*

**ĐIỀU KHOẢN SỬ DỤNG DỊCH VỤ**

**Hai bên đồng ý cung cấp và sử dụng dịch vụ theo các điều khoản sau:**

*1. Quyền và nghĩa vụ của Khách hàng:*

* Đảm bảo môi trường làm việc tốt, an toàn và lành mạnh cho nhân viên Công ty (không có hoá chất độc hại, không bị ô nhiễm, không có các hành vi quấy rối, xâm hại đến tính mạng, danh dự, nhân phẩm, thân thể của nhân viên Công ty);
* Tự bảo quản và chịu trách nhiệm trong việc quản lý tài sản của mình trong mọi trường hợp;
* Kịp thời thông báo cho Công ty trong vòng 24 giờ nếu phát hiện những hành vi tiêu cực từ phía nhân viên Công ty để hai bên cùng phối hợp xử lý;
* Không tự ý thoả thuận với nhân viên Công ty để thay đổi, làm sai khác các nội dung đã thống nhất trong văn bản này;
* Có trách nhiệm theo dõi, xác nhận thời gian làm việc và các thông tin khác vào “Bảng chấm công” của nhân viên Công ty.

*2. Quyền và nghĩa vụ của Công ty JupViec.vn:*

* Cung cấp nhân viên giúp việc cho Khách hàng đảm bảo lý lịch, nguồn gốc rõ ràng và có xác nhận của chính quyền địa phương, đã được đào tạo về nghiệp vụ giúp việc gia đình theo tiêu chuẩn của Công ty;
* Thường xuyên trao đổi và tiếp nhận thông tin phản hồi từ Khách hàng về chất lượng dịch vụ; cung cấp lại dịch vụ cho phần việc xảy ra do lỗi của nhân viên Công ty làm Khách hàng chưa hài lòng, thể hiện trên “Bảng chấm công” của nhân viên.

*3. Giải quyết tranh chấp và khiếu nại:*

* Khi xảy ra mâu thuẫn, tranh chấp, hai bên sẽ ưu tiên tiến hành giải quyết công việc thông qua việc tự thương lượng, hoà giải, trên tinh thần hỗ trợ lẫn nhau. Nếu không, mọi mâu thuẫn, tranh chấp sẽ được đưa ra giải quyết tại Toà án Nhân dân có thẩm quyền.

*4. Thanh toán phí dịch vụ:*

Khách hàng có nghĩa vụ thanh toán một lần toàn bộ số tiền phí sử dụng dịch vụ trong vòng 05 (năm) ngày làm việc từ khi sử dụng dịch vụ, bằng hình thức chuyển khoản:

* Tên tài khoản: **Công ty Cổ phần Phát triển Dịch vụ Nhà sạch HMC**
* Số tài khoản: **0611 001 905 110**
* Ngân hàng: **Vietcombank – Chi nhánh Ba Đình**

*5. Thời hạn hiệu lực:*

Phiếu đăng ký này có hiệu lực trong vòng 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày sử dụng dịch vụ.

**ĐẠI DIỆN KHÁCH HÀNG ĐẠI DIỆN CÔNG TY CỔ PHẦN**

**PHÁT TRIỂN DỊCH VỤ NHÀ SẠCH HMC**

**PHAN THẾ HƯNG**