

**HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG
BẢO VỆ, TRÔNG COI KHU TRUNG TÂM TRƯỜNG MẦM NON
TỰ CƯỜNG**

Hôm nay ngày 01 / 8 /2024 tại phòng Hiệu trưởng Trường Mầm Non Tự Cường tiến hành hợp đồng trông coi bảo vệ nhà trường. Gồm các ông bà có tên sau:

Bên A: Đại diện lãnh đạo nhà trường

1. Bà: **Trần Thị Kim Chi** - Hiệu trưởng trường mầm non Tự Cường

- Số điện thoại: 0981.696.699

Bên B: Người bảo vệ trông coi

- Ông: **Quách Văn Thơm** ; Sinh ngày: 28/01/1958

- Số chứng CCCD: 031058011468 Ngày cấp 19/02/2022

Nơi cấp Cục cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội.

- Điện thoại: **01639371289** -

- Địa chỉ: Thôn Mỹ Ngự - Xã Tự Cường - Huyện Tiên Lãng - Hải Phòng.

Sau khi bàn bạc và thỏa thuận 2 bên đã thống nhất kí Hợp đồng bảo vệ, trông coi khu trung tâm trường mầm non Tự Cường với nội dung sau:

Bên A: Nhà trường giao toàn bộ khuôn viên Khu trung tâm trường Mầm Non Tự Cường thôn Mỹ Ngự cho bên B để trông coi, quản lý và bảo vệ.

Thời gian hợp đồng kể từ ngày 01 / 8 /2024 đến 31 / 8 /2024. Tiền công phải trả cho Bên B là: 3.000.000(Ba triệu năm trăm ngàn đồng/1tháng), chuyển vào số TK: 2106205365006. Số tiền được trả theo từng tháng vào cuối tháng hoặc đầu tháng (dương lịch) sau khi hoàn thành công việc tháng trước.

Bên B: Có trách nhiệm trông coi và bảo vệ như sau:

1. Bên B có trách nhiệm trông coi, quản lý và bảo vệ an toàn tài sản khu trung tâm của nhà trường trong thời gian từ 16 giờ chiều ngày hôm trước trông coi

thông đêm tại trường đến 08 giờ 30 phút sáng ngày hôm sau của tất cả các ngày trong tháng và trông cả ngày, cả đêm đối với các ngày nhà trường nghỉ làm việc, các ngày hội, ngày lễ.

2. Buổi sáng, buổi chiều hàng ngày mở cổng và đóng cổng theo quy định của giờ đón (Từ 6 giờ 30 đến 8 giờ 30 phút sáng), trả trẻ (Từ 16 giờ đến hết trẻ), hướng dẫn phụ huynh để xe ngăn nắp, gọn gàng đúng quy định, quản lý người, tài sản ra vào nhà trường trong thời gian đón, trả trẻ.

3. Quản lý tài sản của nhà trường đảm bảo an toàn tuyệt đối tất cả tài sản trong các phòng, lớp, hành lang, sân trường, trong khuôn viên nhà trường trong thời gian bảo vệ.

4. Cắt tỉa cây cảnh, chăm sóc, dọn cỏ, trông coi hoa màu, cây cối của tất cả các bồn hoa trong trường.

5. Quét dọn vệ sinh hàng ngày khu vực hành lang, khu vực sân trường, cổng trường và khu vực xung quanh trường, vệ sinh đồ dùng đồ chơi ngoài trời.

- Nếu để xảy ra mất tài sản, người trông coi phải báo ngay cho Ban giám hiệu nhà trường được biết. Người trông coi, bảo vệ sẽ phải chịu trách nhiệm bồi thường tài sản bị mất theo quy định của pháp luật.

- Tiền công được chi trả cho bên B 100 % khi hoàn thành công việc. Ngược lại nếu không hoàn thành thời gian và khối lượng công việc thì tiền công sẽ bị trừ theo thời gian và khối lượng công việc không hoàn thành.

- Hợp đồng làm xong được thông qua cho 2 bên nhất trí, ký tên và lập thành 3 bản, nhà trường giữ 02 bản, người bảo vệ giữ 01 bản để tổ chức thực hiện./

BÊN B

BÊN A

BẢO VỆ KÝ TÊN

ĐẠI DIỆN NHÀ TRƯỜNG


gds Văn Thôn



HIỆU TRƯỞNG
Trần Thị Kim Eri

Số: 20 /HĐLĐ-MNTC

Tự Cường, ngày 01 tháng 8 năm 2024

**HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG
BẢO VỆ KHU TRƯỜNG CŨ, THU GOM VÀ XỬ LÝ RÁC THẢI CHO
TRƯỜNG MẦM NON TỰ CƯỜNG**

Hôm nay ngày 01 / 8 /2024 tại phòng Hiệu trưởng trường Mầm Non Tự Cường tiến hành ký hợp đồng bảo vệ khu trường cũ; thu gom và xử lý rác thải. Gồm các ông bà có tên sau:

Bên A: Đại diện lãnh đạo nhà trường

1. Bà: **Trần Thị Kim Chi** - Hiệu trưởng trường mầm non Tự Cường

Bên B: Người lao động

- Ông: **Phạm Văn Nhuận** ; Sinh ngày: 15/4/1955

- Số chứng minh nhân dân: 03105500073, Ngày cấp 03/6/2015 Nơi cấp CAHP.

- Điện thoại: **01628829885** -

- Địa chỉ: Thôn Mỹ Ngự - Xã Tự Cường - Huyện Tiên Lãng - Hải Phòng.

Sau khi bàn bạc và thoả thuận 2 bên đã thống nhất ký Hợp đồng lao động với nội dung sau:

I. Bên A: - Nhà trường giao toàn bộ khuôn viên, Khu trường cũ (khu trường Đan Mạch) của trường Mầm Non Tự Cường tại thôn Mỹ Ngự cho bên B để trông coi, quản lý và bảo vệ.

- Nhà trường giao cho bên B thu gom và xử lý rác thải toàn bộ rác trong và ngoài cổng trường của trường Mầm Non Tự Cường.

- Thời gian hợp đồng kể từ ngày 01 / 8 /2024 đến 31 / 8 /2024.

II. Bên B:

- Bên B có trách nhiệm trông coi, quản lý, quét dọn và bảo vệ an toàn tài sản Khu trường cũ (khu trường Đan Mạch) của nhà trường tất cả các ngày trong tháng. Quản lý tài sản của nhà trường và đảm bảo an toàn tuyệt đối tất cả tài sản trong các phòng, lớp, hành lang, sân trường, trong khuôn viên nhà trường trong thời gian bảo vệ.

- Cắt tỉa cây cảnh, chăm sóc, dọn cỏ, cây cối của trường.

- Nếu đề xảy ra mất tài sản, người trông coi phải báo ngay cho Ban giám hiệu nhà trường được biết. Người trông coi, bảo vệ sẽ phải chịu trách nhiệm bồi thường tài sản bị mất theo quy định của pháp luật.

- Bên B có trách nhiệm thu gom và xử lý toàn bộ rác thải của nhà trường ở các lớp, bếp, hành lang, sân trường và khu vực cổng trường.

- Thời gian thu gom và xử lý rác thải tất cả các buổi chiều trong ngày của tháng hoặc khi có phát sinh đột xuất.

III. Chế độ quyền lợi thanh toán tiền công

Tiền công bảo vệ: 1.000.000đồng/1tháng (Một triệu đồng/1 tháng).

Tiền công thu gom và xử lý rác thải: 500.000đồng/1tháng (Năm trăm ngàn đồng/1 tháng)

Tổng cộng: 1.500.000đồng/tháng(Một triệu năm trăm ngàn đồng / tháng)

- Bên A chi trả cho bên B 100 % tiền công khi hoàn thành công việc. Ngược lại nếu không hoàn thành thời gian và khối lượng công việc thì tiền công sẽ bị trừ theo thời gian, khối lượng công việc không hoàn thành và chấm dứt hợp đồng với bên B.

Số tiền được trả theo từng tháng vào cuối tháng hoặc đầu tháng (dương lịch) sau khi hoàn thành công việc tháng trước.

Bên A sẽ thanh toán cho bên B một lần toàn bộ giá trị hợp đồng bằng chuyển khoản vào tài khoản số: 2106205271662 Phạm Văn Nhuận Agribank Tiên Lãng, Đông Hải Phòng.

ĐIỀU KHOẢN CHUNG

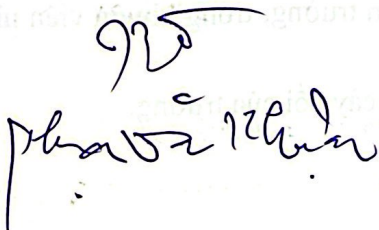
Hai bên có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh nội dung bản hợp đồng này. Hợp đồng làm xong được thông qua cho 2 bên nhất trí, kí tên và lập thành 3 bản, nhà trường giữ 02 bản, người lao động giữ 01 bản để tổ chức thực hiện./.

BÊN B

BÊN A

NGƯỜI LAO ĐỘNG KÝ TÊN

ĐẠI DIỆN NHÀ TRƯỜNG





HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Kim Châu