

洛阳高新技术产业开发区人民法院

司法辅助外包项目合同书

项目名称：洛阳高新技术产业开发区人民法院人才派遣及司法辅助
事务外包项目

项目编号：豫财招标采购-2023-216

二〇二三年五月 日

第一条：本合同当事人

甲方：洛阳高新技术产业开发区人民法院

乙方：河南鹏劳人力资源管理有限公司

根据《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规规定，本着诚实信用、平等互利的原则，甲乙双方经过友好协商在自愿、平等、互利的基础上经共同协商，就洛阳高新技术产业开发区人民法院司法辅助事务外包服务事宜，订立本合同。

第二条：

项目名称：洛阳高新技术产业开发区人民法院司法辅助事务外包服务

第三条：委托合同依法签订后，即具有法律约束力，甲乙双方必须严格遵守合同条款，履行合同规定的义务。

第四条：服务期限： — 年，自2023年6月1日起至2026年5月31日止。

第五条：合同金额：¥3322968 元/年，每月金额¥276914 元。

服务期内，按实际工作量结算。费用应包括：员工工资、员工社保、员工福利费、管理费、一切税费及招聘费（不含员工工装以及办公设备）。

第六条：付款方式

按月支付，每月 10 日前开具当月发票，每月 10 日结算上个月的服务费用，每月劳务费用：¥276914 元。

第七条：项目内容

业务外包项目内容：窗口登记、材料收取、导诉服务、集中送达、排期开庭、电子卷宗扫描及随案生成、卷宗移送、速录服务、执行案件立案送达、失信人员名单录入、联查登记、执行通知书、报告财产令的制做、执行案件节点录入、网上拍卖、其它司法辅助工作。

1、技术及劳动力：乙方负责组建服务团队为甲方提供高质量的审判辅助服务。

2、工作的交接及异议处理流程：

甲方通过制作工作清单的方式向乙方交付工作，乙方应严格按照规定的时间和标准完成任务。对甲方交付的工作乙方认为不符合合同约定范围的，应在工作交接时当面提出。甲方收到乙方异议后应与乙方管理人员及时沟通、协商，达成一致后重新出具新的工作清单。如果乙方在工作交接时未当面提出异议的，视为同意该工作安排，则应

严格按工作要求完成服务任务。

3、工作成果交付和验收

乙方应按交接工作清单的要求按时保质保量的完成服务工作，并按该工作清单约定的时间和方式向甲方交付工作成果。甲方应对乙方提交的工作成果按约定质量标准进行验收，并出具验收意见及评分。

4、服务验收标准：

(1) 服务质量标准：乙方派驻人员按甲方规定方法进行审判执行事务性工作，所完成的业务成品需达到甲方要求。

(2) 业务量验收标准：乙方按甲方要求按时按质完成工作任务。

(3) 如遇对业务流程的调整，则提前一个月向乙方提供最新验收标准，乙方应按新标准按时完成工作。

第八条：服务外包工作人员条件

1、本项目的工作人员 66 人。

2、任职条件：

1) 坚持四项基本原则，有良好的政治素质，遵纪守法，作风正派，品行端正，无违法犯罪记录，热爱法院工作；

2) 具有洛阳市市区户口或具有长期居住证明；

3) 年龄在 35 周岁以下（1988 年 1 月 1 日之后出生）；

4)具有正常履行职责的身体条件和工作能力，工作责任感强，能吃苦耐劳，工作细致，承受工作压力，有较好的沟通能力和团队合作精神；

5)身体健康，能胜任审判执行事务性岗位的工作；

6)能熟练操作计算机，会使用常用办公软件（如：word、Excel）快速进行文字输入工作及档案整理工作；

7)遵守洛阳高新技术产业开发区人民法院日常管理制度及工作规范；

3、下列人员不得担任本工作人员：

1) 因犯罪受过刑事处罚的；

2) 曾被开除公职或辞退的；

3) 涉嫌违法违纪正在接受审查的；

4) 其他不适合在法院工作的；

第九条：管理要求

1、工作人员必须严格遵守甲方的相关工作守则和作息时间，不得迟到、早退、旷工，凡请假者除经乙方批准外，需告知甲方管理人员。

2、工作人员要听从甲方的安排和分配，在指定的工作场所完成事务类工作，遵守和维护工作秩序。

3、工作人员不得利用工作之便，进行任何非法或本项目范围外的活动，不得损坏、丢失、涂改、抽换、伪造档案，不得擅自修改、

复制案件档案资料带离工作场所。如经发现，甲方有权终止社会化服务采购合同，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

4、工作人员在实施服务过程中，甲方有权监督检查，如发现问题，有权向乙方提出整改意见。

5、乙方利用自身良好的就业平台优势，为甲方退换的工作人员进行二次就业安置服务，以尽量降低甲方的用工成本和营造和谐的劳动关系。

第十条：服务要求

1、乙方签订合同前必须按照国家相关保密规定和甲方签订《保密协议》，对违反《保密协议》相关内容规定的，甲方有权追究其法律责任。

2、乙方不得随意更换工作人员，如需更换的，则必须征得甲方的同意，经试用符合要求方可更换。

3、乙方有义务做好工作人员的岗前培训工作，通过对服务工作人员进行相关业务专业技能的培训，达到相关工作人员上岗的必备条件。

4、为保证服务质量，乙方针对各服务项目的工作特点和服务质量要求，制定监督考核制度，经双方同意后，每月对乙方服务完成质量情况进行考核评价。

5、在乙方服务过程中，甲方有权实施监督检查。

6、在合作过程中，甲方有权对工作人员进行岗位调配，对不能胜任或不符合业务要求的工作人员进行更换。

7、为确保工作人员能胜任甲方的工作岗位，工作人员须经甲方审核确认后方能上岗。未经甲方审核确认的人员，甲方不接受其服务，乙方与其签订劳动合同而承担的法律责任与甲方无关。

8、甲方具有督促、监督乙方按有关劳动法规为派驻甲方的工作人员办理劳动合同、社会保险及薪酬发放、个人所得税等权利。乙方应根据当地有关社保规定，缴纳工作人员的社会保险。若国家、省、市在社保缴纳期间有新的政策规定，则按新规定进行调整。

第十一条：职责范围及权益

（一）甲方职责范围

1、负责提供服务场地、必要的办公条件和工作用品及耗材，并提供服务所需要的资料和数据。

2、负责协调各项目相关部门配合开展工作，提供审判辅助事务咨询支持。

3、配合乙方开展服务培训、员工管理等事项。

4、按约定时间向乙方支付服务管理费用。

（二）甲方权益

1、有权对乙方工作进行监督管理。

2、有权更换乙方派往甲方的工作人员。但有下列情形之一的，甲方不得无故更换。

(1) 在生育和哺乳期间的员工;

(2) 在工伤治疗期间的员工;

(3) 在患病治疗期的员工;

(三) 乙方职责范围

1、乙方按照合同约定保质保量向甲方提供合格的服务。

2、乙方必须保证提供服务团队人员的数量和素质满足履行本合同的要求,招聘的工作人员必须要经过甲方的同意后方可录用,服务期内乙方有权利和义务对工作人员的数量和工作量标准按照甲方业务处理的要求进行合理地调整,以达到服务的优化,但应尽可能保持工作人员相对稳定。乙方接到甲方招聘工作人员的正式招聘需求时,应在不超过 10 个工作日按不低于 1:2 的比例向甲方提供候选人。

3、乙方应接受甲方的监督管理,对甲方提出的处理意见应当在 3 个工作日内答复。

4、乙方负责完善工作人员的各项人力资源管理措施,设置项目经理一名,负责工作人员的劳动关系管理,负责工作人员的招聘入职手续、人事档案管理、劳动纠纷处理、户籍管理、绩效考核、年终考评、职称评定、计划生育、离职手续、各项社会保险、出险处理、党群关系等日常管理事项,并将相关情况及时以书面形式向甲方反映、报告。

5、乙方负责按甲方规定标准及时向工作人员落实各项工资、福利项目,根据约定及时间向工作人员发放工资。

6、乙方支付给工作人员的工资，要符合国家和地方的相关规定，最低工资标准不得低于洛阳市最低工资标准，每月须按甲方支付的工资标准足额发放给工作人员，根据甲方的意见制定和完善各服务项目人员的考核办法，乙方要保证按国家和地方政府法律法规规定的时间给工作人员缴纳社保并发放工资。

7、乙方工作人员出现工伤或工亡事故，按《河南省工伤保险条例》由乙方负责处理并承担经济补偿责任。

8、乙方工作人员如出现非因公死亡事故，乙方按《劳动合同法》相关规定给予员工相关待遇。

9、甲方可根据实际工作情况随时退回不符合要求的乙方工作人员，如发生劳动争议纠纷，乙方承担法律责任及经济补偿金。

10、具体服务明细见附件一。

（三）乙方权益

对甲方出现未按要求及时支付管理费等违约事项时，乙方有权追究甲方的违约责任，由此引发的劳动争议纠纷由甲方承担责任。

第十二条：乙方违反合同条款，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改，而未有正当理由的，甲方有权扣罚当月支付给乙方的服务费，如情节严重的甲方有权终止合同。

第十三条：甲乙任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付壹个月管理费总额的违约金。

第十四条：乙方在接管 30 天内不能正常运作，属于乙方责任的，应由乙方负责，甲方有权解除合同。

第十五条：双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力；在本合同履行过程中，如甲方认为政策等原因合同条款需要变更，应与乙方协商，并就变更事宜与乙方签订协议。

第十六条：本合同及其附件补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第十七条：本合同连同附件共十二页，一式叁份，甲方执贰份、乙方执壹份，具有同等法律效力。

第十九条：本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定处理。

第二十条：本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决；协商不成则报请相关执行部门进行调解，通过法律途径解决。

第二十一条：合同期满本合同自然终止。

(以下无正文)

甲方:



代表签名（盖章）：



日期: 2023年 6月 7日

乙方:



代表签名 (盖章)



日期: 2023年6月7日

合同附件（合同编号：_____）

附件一：

河南鹏劳人力资源管理有限公司
高新区法院外包项目服务标准一览表

服务项目	服务标准
员工招聘	根据任职条件要求，严格筛选、组织笔试、面试及体检
薪酬发放	制定薪酬方案，每月按时足额发放
社会保险	办理社保及其他法院要求办理的保险
员工培训	负责员工岗前及技能提高培训
手续办理	办理员工入职、离职手续
合同管理	员工建立劳动关系
档案管理	负责员工档案建立及管理
绩效管理	负责对员工进行绩效考评及管理
员工辞退	辞退员工的，如发生争议，按照《劳动合同法》相关规定支付员工经济补偿金
工伤处理	因工负伤的，按照《工伤保险条例》的规定，负责员工工伤申报，并给支付伤员工相关待遇
因工死亡处理	因工死亡的，按《工伤保险条例》的规定，负责办理相关手续并支付员工相关待遇
非因工死亡处理	非因工死亡的，按《劳动合同法》的规定，负责办理相关手续并支付员工相关待遇
退休手续办理	协助员工办理退休手续
工会建设	建设职工之家，协调劳资关系