鹤迎处发〔2023〕13号

怀化市鹤城区迎丰街道办事处

怀化市鹤城区迎丰街道开展“无欠薪”街道创建工作的实施方案

**街道各社区（居委会）**：

《怀化市鹤城区迎丰街道开展“无欠薪”街道创建工作的实施方案》已经街道办事处研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

怀化市鹤城区迎丰街道办事处

2023年4月26日

怀化市鹤城区迎丰街道开展“无欠薪”街道创建工作的实施方案

为深入贯彻党中央、国务院关于切实解决农民工工资问题的决策部署，全面落实《国务院办公厅关于全面治理拖欠农民工工资问题的意见》《湖南省人民政府办公厅关于全面治理拖欠农民工工资问题的实施意见》和《湖南省人民政府办公厅关于建立健全农民工工资支付长效机制的意见》的精神要求，根据《保障农民工工资支付条例》有关规定，结合街道工作实际，制定本实施方案。

一、工作目标

深入贯彻落实党的二十大和习近平总书记重要讲话精神，坚持以人民为中心思想，把维护劳动者权益摆在突出的位置，以住建、交通、水利等工程建设领域及劳动密集型加工制造、餐饮服务等非工程领域易发生拖欠工资问题的行业为重点，全面强化基层根治欠薪工作机制，健全源头预防、动态监管、失信惩戒相结合的工资支付制度保障体系，保障各行业领域工资足额发放，不因欠薪引发群体性事件或极端事件，全面实现欠薪“逐渐清零”或“无欠薪”总体目标。

二、创建范围

辖区内所有用工企业。

三、“无欠薪”街道创建标准

**（一）建立劳动用工三级网格化管理。**完善劳动保障监察两网化平台终端，对本辖区内的用工单位进行网格化管理，实现与区两网化平台互联互通。

**（二）配备1名人社协理员。**充分发挥现有社区劳动协理员的职能作用，负责本辖区内欠薪投诉的受理和处置。

**（三）建立本辖区用工台账。**对本辖区的用工单位进行登记，编制本辖区用工管理台帐资料，同时编制本辖区外出务工人员名册，加大欠薪跟踪服务力度。

**（四）负责本辖区用工单位日常监管。**落实属地管理责任，对辖区内用工单位进行日常巡查，协助行业主管部门对辖区内工程项目欠薪案件进行处置。

**（五）做好舆情处置。**建立健全劳动保障监测预警机制，对涉及侵害劳动者工资、社保、工时、休息休假权益的舆情有专人负责跟踪、登记、评估，第一时间向区人社部门报告，快速响应，及时处置。

四、实施步骤

创建工作从2023年4月开始，到2023年12月底结束，具体分三个阶段：

**（一）宣传发动阶段（2023年4月上旬—4月底）**

印发《怀化市鹤城区迎丰街道开展“无欠薪”街道创建工作的实施方案》，全面部署落实“无欠薪”街道创建活动。成立创建工作领导小组（见附件），健全工作制度，分解工作指标任务，采取多种形式，利用各种媒体，广泛宣传创建行动的积极意义，动员建设施工企业参与创建，营造良好社会氛围。

**（二）全面实施阶段（2023年5月—2023年11月）**

按照分级负责和“谁主管、谁负责”的原则，社区要统筹本辖区“无欠薪”工作的创建，在欠薪易发领域和重点环节实施专项治理，夯实创建工作基础。

**（三）评估验收阶段（2023年12月）**

2023年12月上旬，街道、社区对“无欠薪”建设工作开展情况进行自查并建立台账。

五、工作要求

**（一）压实工作责任。**成立领导小组，督促检查社区创建活动的深入开展，及时排查化解欠薪隐患苗头，建立健全工作机制，按照属地管理原则，落实工作要求，建立欠薪隐患排查台账，确保欠薪问题化解在基层。对工作推诿、不作为，影响创建工作的，发现后予以通报批评并视情追究相关责任。

**（二）畅通化解渠道。**各社区要畅通欠薪举报投诉渠道，热心接待投诉举报人，实时接办欠薪线索，健全欠薪纠纷化解机制，对本辖区出现的欠薪案件，要及时化解处置到位，复杂疑难的重大案件要成立工作专班，实行领导包案制度，在规定时限内化解。

附件：关于成立“无欠薪”街道创建工作小组的通知

附件

关于成立“无欠薪”街道创建工作领导

小组的通知

为深入贯彻党中央、国务院关于切实解决农民工工资问题的决策部署和《保障农民工工资支付条例》有关规定，统一协调和指导我街道“无欠薪”街道创建工作。经研究，决定成立“无欠薪”街道创建工作领导小组。

组 长：丁忠育 街道党工委副书记、办事处主任

副组长：王婧懿 街道人大办主任、宣传委员

成 员：彭 英 劳动保障站站长

尹满花 太平桥社区劳动保障专干

尹元萍 迎丰社区劳动保障专干

喻 毅 莲花池社区劳动保障专干

方立成 长湾里社区劳动保障专干

张建美 团结社区劳动保障专干

王桦屏 学林社区劳动保障专干

刘晏秋 板桥铺社区劳动保障专干

吴 姣 银湾社区劳动保障专干

杨玉芳 府前社区劳动保障专干

李 娜 天生塘社区劳动保障专干

胡瑞林 华峰社区劳动保障专干

邓 春 顺天桥社区劳动保障专干

领导小组下设办公室，由王婧懿同志兼任办公室主任，负责日常工作的开展，彭英同志兼任办公室副主任，全面负责联络和材料整理上报工作。