

中小企业薪酬保密制度

一、总则

- 目的：为规范公司薪酬管理，维护员工个人隐私，避免因薪酬差异引发的不必要内部矛盾，营造公平、和谐、积极的工作氛围，特制定本薪酬保密制度。
- 适用范围：本制度适用于公司全体在职员工，包括正式员工、试用期员工、兼职人员及临时聘用人员。

二、薪酬信息定义

- 涵盖内容：员工薪酬信息包括但不限于基本工资、绩效工资、奖金（如月度奖、季度奖、年终奖、项目奖金等）、津贴（如岗位津贴、交通津贴、通讯津贴、住房津贴等）、补贴（餐补、高温补贴等）、加班费、社保公积金缴纳基数及个人所得税扣除情况等与员工经济收入直接相关的数据。
- 载体形式：无论是纸质文档（如工资条、薪酬审批表等）、电子文档（保存在公司内部办公系统、财务软件中的薪酬数据表格等），还是口头传达的薪酬相关内容，均属于薪酬保密范畴。

三、薪酬信息知悉权限

- 高层管理人员：公司总经理、副总经理等高层领导有权知悉公司整体薪酬架构、各部门薪酬预算及所有员工的薪酬总额，但未经人力资源部及相关员工授权，不得随意查看员工具体薪酬构成明细。
- 人力资源部：人力资源部薪酬专员负责薪酬核算、调整、发放等具体工作，对全体员工薪酬信息有全面知情权。部门负责人及其他参与薪酬管理工作的人员，仅在工作必要范围内知悉相关员工薪酬信息，如负责绩效评估的人员知悉对应评估员工的绩效工资部分。
- 财务部：财务人员在执行薪酬发放、税务处理等工作时，知悉员工薪酬总额及相关财务数据，但不得随意打听员工薪酬具体构成。
- 部门负责人：部门负责人知悉本部门员工薪酬总额范围，可根据工作需要，在与人力资源部沟通协调后，了解下属员工的基本工资、绩效工资与工作表现的关联情况，以便进行团队激励和绩效管理，但不得将下属薪酬信息泄露给其他部门人员或本部门无关员工。

四、薪酬信息的管理与传递

1. 薪酬核算流程：薪酬专员依据员工考勤记录、绩效评估结果、岗位变动情况等原始数据，进行薪酬核算。核算过程中，应确保数据准确、操作规范，核算完成后及时将薪酬数据存储于公司指定的加密文件夹内，仅限人力资源部及相关授权人员访问。
2. 工资条发放：公司以电子工资条形式向员工发放薪酬明细，通过内部办公系统加密推送至员工个人账号，员工需凭个人账号密码查看。严禁通过公共邮箱、即时通讯工具（如微信、QQ等）发送工资条。如员工对工资条内容有疑问，应直接联系人力资源部薪酬专员，薪酬专员需在保密环境下解答员工疑问。
3. 薪酬调整与审批：当员工因晋升、调岗、绩效优异等原因涉及薪酬调整时，由相关部门提出申请，经人力资源部审核、公司领导审批后执行。整个审批流程中的文件资料，包括薪酬调整申请表、评估报告等，均需严格保密，审批完成后及时归档至人力资源部保密档案库。
4. 跨部门沟通：如因工作需要，涉及部门间薪酬信息沟通（如人力资源部与财务部核对薪酬数据），沟通双方应确保在保密环境下进行，仅限于沟通必要信息，不得随意扩散。沟通完成后，双方对涉及薪酬信息的记录、文件等妥善保管或及时删除。

五、薪酬保密规定

1. 禁止主动询问：员工不得主动向同事、上级或其他部门人员打听他人薪酬信息，包括直接询问对方薪酬数额、薪酬构成，或通过旁敲侧击、暗示等方式试图获取他人薪酬情况。
2. 禁止透露自身薪酬：员工不得在公司内部任何场合（办公区域、会议室、食堂、休息区等）、公司组织的外部活动中，或通过网络社交平台（朋友圈、微博、工作群等），主动向他人透露自己的薪酬信息。若因个人原因（如办理贷款需提供收入证明等）需对外披露薪酬，应提前向人力资源部报备。
3. 禁止传播薪酬信息：员工如不慎知悉他人薪酬信息（如误看他人工资条、听到他人谈论薪酬等），应严格保密，不得将该信息传播给任何第三方，包括其他同事、亲友等。一旦发现薪酬信息有泄露风险，应立即告知人力资源部。
4. 离职员工管理：离职员工在办理离职手续过程中，人力资源部应再次强调薪酬保密义务，要求其不得向外部人员或在职员工透露公司薪酬体系及个人在职期间薪酬信息。离职员工签署的保密协议在离职后仍具有法律效力，公司有权追究违反保密规定的离职员工的法律责任。

六、违规处理

1. 初次违规：员工违反薪酬保密规定，经调查属实，由人力资源部进行书面警告，警告内容记入员工个人档案。同时，违规员工需在警告发出后 3 个工作日内，提交书面检讨，承诺不再违反薪酬保密制度。
2. 再次违规：对于再次违反薪酬保密规定的员工，公司将视情节轻重给予降职、降薪处理。如因违规行为导致公司内部出现严重混乱、员工关系紧张等不良后果，公司有权解除与该员工的劳动合同，且无需支付任何经济补偿。
3. 情节严重处理：若员工故意泄露公司薪酬体系核心机密（如薪酬计算方法、各岗位薪酬范围等），或因薪酬信息泄露给公司造成重大经济损失（如商业信誉受损、客户流失等），公司将依法追究其法律责任，同时解除劳动合同，并要求员工赔偿公司因此遭受的全部损失。

七、附则

1. 解释权：本制度的解释权归公司人力资源部所有。如有未尽事宜或因公司业务发展需要对制度进行调整，人力资源部将及时修订并发布。
2. 生效日期：本制度自发布之日起正式生效实施，全体员工应严格遵守。此前公司发布的与薪酬保密相关的规定与本制度不一致的，以本制度为准。