**正本送 -** 學校所屬地區的區域教育服務處 【經辦人：高級學校發展主任 [ ] 】 **附件一**

**副本 -** 學校存檔

**\*** 請在適當的方格內加上「🗸」號

# 請刪去不適用者

**資助學校「額外代職人員津貼」申領表格**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 學校名稱： |  | 學校代碼：  |  | 月份： |  | 年份：  |  |

 (此表格只適用於聘用代職人員替代以教育局現金津貼聘請的合約教職員放取14個星期有薪產假)

 *[學校聯絡人及其電話號碼 (以便教育局處理本表格時作查詢之用)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_]*

本校欲申領上述津貼以發還因原任合約教職員放取延長有薪產假至14個星期1，而聘任合資格代職人員所支付的額外薪金2， 詳情如下：

1. **原任合約教職員及代職人員資料**（請使用下列表格I及II分別填寫以月薪及日薪形式聘請的代職人員資料）

**I.** **以月薪形式聘請的代職人員**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 放取14個星期有薪產假的**原任合約教職員**資料 | 在原任合約教職員放取額外四個星期有薪產假[即表格(a)欄]期間所有以**月薪聘請的代職人員**資料 | 津貼金額 |
| 姓名 | 休假日期 | 額外四個星期產假的薪金資料*[只計算由教育局現金津貼所支付的薪金]* *(b)* | 代職人員姓名5 | 代職日期*[不得超逾表格(a)欄所示日期]* | 佔全職工作比例 6 *(c)* | 月薪7元 | 代職曆日日數8 | 薪金9元*(d)* | 強積金計劃供款津貼10元*(e)* | 元*(f) = (d) + (e)* |
| 首10個星期由日/月/年至日/月/年 | 額外四個星期由日/月/年至日/月/年*(a)* | 由日/月/年 | 至日/月/年 |
| 　#教學人員／非教學人員 |  |  |

|  |
| --- |
| 月薪3 |
|  | 元 | ( 月) |
|  | 元 | ( ( 月) |
|  |  |  |
| 職級： |
|  |
|  |
| 佔全職工作比例： |
|  |
|  |
| 薪金來源4： |
|  |
|  |

 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 總日數  | 日  | 總額  | 元  |

(2022年8月修訂)

1. **以日薪形式聘請的代職人員**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 放取14個星期有薪產假的**原任合約教職員**資料 | 在原任合約教職員放取額外四個星期有薪產假[即表格(g)欄]期間所有以**日薪聘請的代職人員**資料 | 津貼金額 |
| 姓名 | 休假日期 | 額外四個星期產假的薪金資料*[只計算由教育局現金津貼所支付的薪金]**(h)* | 代職人員姓名5 | 代職日期*[不得超逾表格(g)欄所示日期]* | 佔全職工作比例 6 *(i)* | 日薪率7a元 | 實際工作日數8a | 薪金9a元*(j)* | 強積金計劃供款津貼10元*(k)* | 元*(l) = (j) + (k)* |
| 首10個星期由日/月/年至日/月/年 | 額外四個星期由日/月/年至日/月/年*(g)* | 由日/月/年 | 至日/月/年 |
| 　#教學人員／非教學人員 |  |  |

|  |
| --- |
| 月薪3a： |
|  | 元 | ( 月) |
| [經換算的每日平均工資 |
| 為： |  | 元] |
|  |
|  | 元 | ( ( 月) |
| [經換算的每日平均工資 |
| 為： |  | 元] |
|  |
| 職級： |
|  |
|  |
| 佔全職工作比例： |
|  |
|  |
| 薪金來源4： |
|  |

 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 總日數  | 日  | 總額  | 元  |

註

1. 如原任合約教職員未符合《僱傭條例》(第57章)的規定放取有薪產假，即使學校有聘任代職人員替代其職務，亦不可向教育局申領「額外代職人員津貼」。
2. 額外薪金指聘任代職人員以替代休假合約教職員放取額外四個星期法定有薪產假的代職人員薪金開支（即最多28日）。
3. 發還金額的上限以原任合約教職員於正常工作日的薪酬釐定(即並非其產假薪酬)。如原任合約教職員為兼任人員，則須填寫已反映其兼任職務的月薪。如原任合約教職員額外四個星期產假橫跨兩個曆月，而兩個曆月的月薪並不相同，則須分別列出該兩個曆月的月薪資料。

3a. 發還金額的上限以原任合約教職員於正常工作日的薪酬釐定(即並非其產假薪酬)。如原任合約教職員為兼任人員，則須填寫已反映其兼任職務的月薪。如原任合約教職員額外四個星期產假橫跨兩個曆月，而兩個曆月的月薪並不相同，則須分別列出該兩個曆月的月薪資料。此外，學校亦須填寫原任合約教職員於額外四個星期產假期間的每日平均工資(以原任合約教職員的月薪金額x 12個月/365日計算)。

1. 原任合約教職員的薪金來源必須為教育局提供的現金津貼。
2. 如原任合約教職員在放取額外四星期有薪產假期間，學校曾聘任一名或以上的代職人員，學校須分別列出各代職人員的姓名及聘用詳情。
3. 聘請代職人員的全職工作比例不可超逾原任合約教職員於放取額外四星期(即28日)有薪產假期間，屬教育局現金津貼支薪的全職工作比例[即表格(b)欄或(h)欄內填報的全職工作比例]。

(2022年8月修訂)

1. 代職人員的月薪金額不得高於原任合約教職員的月薪金額[即表格(b)欄內填報的「月薪」金額]。如原任合約教職員額外四個星期產假橫跨兩個曆月，而該兩個曆月的月薪金額並不相同，相關代職人員的月薪金額亦不可高於原任合約教職員在該兩個曆月的相應薪酬。如代職人員為兼任人員，則須填寫已反映其兼任職務的月薪，並於表格(c)欄填寫其全職工作比例。

7a. 代職人員的日薪率不得高於原任合約教職員的每日平均工資[即表格(h)欄內填報的「經換算的每日平均工資」金額]。如原任合約教職員額外四個星期產假橫跨兩個曆月，而該兩個曆月的月薪及經換算的每日平均工資並不相同，代職人員的日薪率亦不可高於原任合約教職員在該兩個曆月的相應每日平均工資。如代職人員為兼任人員，則須填寫已反映其兼任職務的日薪，並於表格(i)欄填寫其全職工作比例。

1. 代職曆日日數指由起始日至完結日期間的曆日數目（首尾兩天包括在內），此欄的代職曆日總日數不可超逾28日。如該代職人員在受僱期間曾放取無薪假期，代職曆日日數須扣除無薪假期的日數，學校亦須於乙部(i)提供詳細資料。

8a. 實際工作日數不應包括公眾假期、由學校自行訂定的假期或教職員無需執行職務的任何日期。實際工作總日數亦不可超逾28日。

1. 薪金應根據代職曆日日數按比例計算[以代職人員的每日平均工資(代職人員的月薪金額x 12個月/365日) x代職曆日日數]。

9a. 薪金應根據代職人員的日薪率x代職人員的實際工作日數計算。

1. 強積金計劃供款津貼的計算方法為有關入息的5% 供款，並受限於按28日比例計算的最高有關入息水平的供款(1,381元 = 現時最高供款每月1,500元x 12個月/365日x28日)。如學校無需向該代職人員的強積金計劃供款，請在此欄填寫 “0”。

**乙部 申領金額及補充資料**

1. 於原任合約教職員放取14個星期有薪產假期間，#校董會／法團校董會

🗆 已連續14個星期聘任代職人員，以履行原任合約教職員的職務。

 🗆 曾聘任代職人員，以履行原任合約教職員的職務，但代職時段少於14個星期，原因是（可選多於一項）：

🗆 教職員放取之有薪產假有部分時段與主要學校假期(#聖誕節假期／農曆新年假期／復活節假期／暑假)重疊，故此，學校無需在該段產假期間聘請代職人員

🗆 學校在某時段未能聘請合適的代職人員

🗆 學校未有足夠時間招聘代職人員

🗆 學校需要在該段產假期間聘請多於一名代職人員，而他們的任職期未能完全連接

🗆 月薪代職人員曾於受僱期間放取無薪假期，詳情為：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

🗆 其他原因：(請註明) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. #校董會／法團校董會現以實報實銷形式向教育局申領「額外代職人員津貼」共\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元[原則上為表格(f)及(l)欄的總額]，以發還因原任合約教職員放取額外四個星期法定有薪產假的代職人員薪金開支（即最多28日）。謹此附上經校監簽署核證的下列文件副本，以供查考：
* 原任合約教職員的薪金證明；
* 所有代職人員（包括首10個星期及額外四個星期）的薪酬收據；及
* 所有代職人員的強積金計劃供款的證明資料（如適用）[如代職期少於60個曆日，但代職人員須向強積金計劃供款，請提供理由及相關證明]。

**丙部 認證**

本人證實–

1. #校董會／法團校董會已審閱相關證明文件(包括註冊醫生、註冊助產士或註冊中醫簽發證實懷孕的有效證明書、註明預產期或實際分娩日期（按適當情況而定）的醫生證明書等)，並按照《僱傭條例》(第57章)及教育局相關規定批准上述以現金津貼聘請的合約教職員放取延長有薪產假至14個星期；

(2022年8月修訂)

1. 已要求代職人員進行性罪行定罪紀錄查核，並已致電自動電話查詢系統收聽代職人員性罪行定罪紀錄查核的結果；
2. 所聘用的代職人員如屬教師，他／她必須是檢定教師，或已具備可申請成為檢定教員或准用教員的所需資歷，並在上任前提交教師註冊申請。學校亦已仔細查閱教師的身份證明文件和教師註冊證的正本及／或查詢其教師註冊身份和相關資料；所聘用的代職人員如屬非教學的專責人員，他／她亦須具備相關的資格；
3. 本校#並沒有／有過剩常額教師\_\_\_\_\_\_\_名，而在聘請代課教師替代原任合約教師放取額外四個星期法定有薪產假期間，過剩常額教師數目已經抵銷[即在同一時間內，休假連續三日或以上的教師數目(包括常額教師及以教育局「現金津貼」聘請的合約教師的數目)超逾過剩常額教師數目。如有

需要，請註明有關詳情：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_]。如學校的過剩常額教師數目未被抵銷，因額外四個星期有薪假期而衍生的代職人員薪金開支將不會獲得發還；

1. 上述各部分提供的資料正確無誤及完整(已包括原任合約教職員放取額外四個星期產假期間的所有代職人員的聘用資料)，本校就此個案的申請已完成，亦明白如上述資料及相關證明文件不齊全，教育局不會處理本表格；
2. 學校已先行向代職人員支付薪酬及其他法定責任的相關開支；
3. 如發放的津貼額多於本校應得，本校會把多收的津貼退還政府；及
4. 已支付予該原任合約教職員的額外四個星期法定產假薪酬及額外代職人員津貼不曾／將不會獲其他政府撥款支付／補貼。

校監簽署︰

校監姓名︰ 申請日期︰

|  |
| --- |
| **只供教育局填寫** |
| *致: 教育局經常津貼組 (經辦人: 一級會計主任)*

|  |  |
| --- | --- |
| 學校在本表格內提供資料及文件副本，已經校方確認。本人核證學校在乙部(ii)申領的津貼金額無誤及應予支付。 |  |
|  |  |  |
|  | 高級學校發展主任（ ）簽署： |  |
|  | 姓名： |  |  |
|  | 日期： |  |  |

 |

(2022年8月修訂)

**個人資料收集聲明**

收集個人資料的目的

1. 你在本表格提供的個人資料，會供教育局用於以下一項或多項用途：
2. 處理、核實及查證就資助學校「額外代職人員津貼」的申請；
3. 就上文(a)項所述申請的處理、核實及查證，將個人資料與政府相關政策局／部門資料庫進行核對；
4. 將個人資料與教育局資料庫進行核對，以核實／更新教育局的記錄；
5. 培訓及發展，包括發出計劃／活動邀請、處理發還課程費用申請、 評審提名、獎項和獎學金，以及監察達標進度；
6. 處理及審核撥款／補助／津貼申請、發放撥款／補助／津貼，以及審計；
7. 編製統計資料、研究及政府刊物；以及
8. 執行規則及規例[包括《教育條例》(香港法例第279章)及其附屬法例(例如《教育規例》、《補助學校公積金規則》、《津貼學校公積金規則》)和《資助則例》]。
9. 你必須按本表格的要求及於本局處理本表格的過程中提供個人資料。假如你沒有提供該等個人資料，本局可能無法辦理或繼續處理有關申請。

可獲轉移資料者

1. 你提供的個人資料會供教育局人員取閱。除此之外，本局亦可能會向下列各方或在下述情況轉移或披露該等個人資料：
2. 政府其他政策局及部門，以用於上文第1段所述的用途；
3. 與本表格相關的學校，以用於上文第1段所述的用途；
4. 你曾就披露個人資料給予訂明同意；以及
5. 根據適用於香港的法例或法庭命令授權或規定披露個人資料。

查閱個人資料

4. 你有權要求查閱及更正教育局所持有關於你的個人資料。如需查閱或更正個人資料，請以書面向有關高級學校發展主任提出，並寄交教育局網頁(https://www.edb.gov.hk/tc/contact-us/reo.html)所載區域教育服務處地址或電郵至edbinfo@edb.gov.hk。