第1頁，共2頁

|  |
| --- |
| 正本： 教育局公積金組 |
| 副本： 學校所屬的教育局區域教育服務處﹝經辦人：高級學校發展主任 ( )﹞ |
| 第二副本： 學校存檔 |
| *\** ***請刪去不適用者***  □ *請在適當的方格內加上****「✓」*** *號* |

**署任安排**

**署任教師休假/缺勤超逾連續3天以上而須調整署任津貼的通知**

* 請在填寫前，詳細閱讀列載於附頁的個人資料收集聲明。
* 請確保教師知悉所填報的內容，並已閱讀列載於附頁的個人資料收集聲明。
* 如就填寫本表格有任何查詢，請與有關學校發展主任聯絡。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 學校名稱 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
| *[學校聯絡人姓名(以便教育局處理本表格時作查詢之用)︰ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | | | | | | | | | | | | | | *]* | | | |  | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 學校代碼 |  |  |  |  | \*.上午  \*.下午  \*.全日 | | 學校電話號碼 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 教師姓名 | (中文) | | | | | 香港身份證號碼 | |  | |  |  | |  | |  | | |  | |  | | |  | | ( ) | | |  | |
|  |  | | | | |  | |  | |  |  | |  | |  | | |  | |  | | |  | | | | | |
|  | (英文) | | | | | 員工檔號 | |  |  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **第I部** (由學校填寫)  **A. 署任資料** | |
| 實任職級︰ | 署任職級︰ |
| 署任期︰由 *(日/月/年)* 至  *(日/月/年)* | |
|  | |
| **B. 扣減署任津貼資料** | |
| 休假/缺勤日期1  由  *(日/月/年)* 至  *(日/月/年)* (共 天) | |
|  | |
| **C. 休假/缺勤性質**2 | |
| 休假/缺勤原因代碼 ⬜⬜   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **01**  有薪病假 | **02** 無薪病假 | **03** 有薪產假/肺病特別假期 | | **04** 無薪產假/肺病特別假期 | **05** 有薪侍產假 | **06** 有薪進修假期 | | **07** 無薪進修假期 | **08** 出任陪審員或證人的有薪假期 | **09** 其他無薪假期 | | **10** 其他有薪假期 |  |  | | |
|  | |
| **D. 合資格署任期** | |
| * 教師的休假/缺勤 **會/不會**\* 計算在發放署任津貼的合資格署任期內3。 * 教師的休假/缺勤 **會/不會**\* 導致教師未能符合最低署任期限以支取署任津貼的基準4。 | |

第2頁，共2頁

教師姓名 : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 員工檔號: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**第II部** (由學校填寫。請確保教師知悉所填報的內容。)

|  |
| --- |
| **E. 退還署任津貼** |
| 參照本表格的第I部，本校 |
| □ 須在教師署任合資格職級期間連續休假超過3個工作天的情況下，退還**已支付予**該教師整段休假期間(包括休假日及當中的公眾假期和星期日)的署任津貼。 |
| □ 因教師的休假/缺勤導致該教師未能符合最低署任期限以支取署任津貼的基準，故須安排退還該教師整段署任期間的署任津貼。 |

現請教育局相應調整有關教師的署任津貼

**第III部**

本人已根據有關的《資助則例》及教育局通告第8/2004號「署任安排和發放署任津貼」的規定，核對上文第I部及第II部的資料已完整填妥，並核實有關資料。本人確認本表格第I部及第II部的資料正確無誤。本人已通知上述教師有關休假/缺勤對計算署任期及發放署任津貼的影響。本人並承諾本校會把多付的薪金津貼退還教育局。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 校監簽署 |  |
| 學校蓋印 | 校監姓名 |  |
|  | 日期 |  |

註︰

教師在署任合資格職級期間連續休假超過3個工作天，將會喪失整段休假期間(包括休假日及當中的公眾假期和星期日)的署任津貼。

2 學校必須按照教育局通告第1/2006號及其附錄「教職員批假指引」、第16/2015號(侍產假適用)及第16/2018號(延長產假適用)的規定批核假期。

3教師在署任合資格職級期間休假及/或缺勤超逾3天(因病假或參加經批准的訓練及擔任獲授權的職務而缺勤除外)，有關休假及/或缺勤日數不獲計算在合資格署任期內。

4教師署任合資格職級達連續30個曆日或以上，可獲發放署任津貼。

**第IV部** (由教育局填寫)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **公積金組** | | | |
| 收件日期 | 工序 | 簽署 | 日期 |
| EDBSGS資料輸入 |  |  |
| EDBSGS資料覆核 |  |  |

(2022年8月修訂)

附頁

**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、核實及查證就與聘用相關事宜、發放薪金津貼及其他政府資助，以及計算公積金的供款和贈款的通知；
3. 就上文(a)項所述通知的處理、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表格。

**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**

1. 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。