

教育局
二零二六年员工交流计划
适用于资助及直资学校借调人员的
条款及条件

1. 借调期

1.1 除非另有说明，否则借调至教育局工作的服务期为二零二六年九月一日至二零二七年八月三十一日。不过，教育局常任秘书长经咨询借调人员的雇主后，可更改借调期。

2. 总则

2.1 申请人会以其实任职级借调教育局。

2.2 借调期间，借调人员仍是原属机构的雇员，其聘用条款及服务条件与原先受雇时相同。除非本通函另有明确规定，否则聘用条款及服务条件不会因借调安排而有所改变。

2.3 来自资助或直资学校的借调人员，会在借调期届满后，返回原属机构服务。

2.4 借调人员必须遵守《防止贿赂条例》(第 201 章)及《官方机密条例》(第 521 章)的规定。

2.5 借调人员必须遵守适用于教育局人员的各项条例、规例及教育局指示。

3. 工作时间

3.1 学校以外办事处的办公时间一般为星期一至星期五上午 8 时 30 分至下午 6 时。借调人员每周工作总时数通常为 44 小时。

3.2 工作时间或须因应教育局的运作需要而更改。

4. 薪酬

4.1 借调人员的原属机构会继续按照雇佣条款，负责借调人员的薪酬、专业发展及其他适用和可享福利。在适用情况下，借调人员会继续按现时薪级表支薪，以及向公积金或其他适用的退休金计划供款。

5. 雇员补偿

5.1 借调期间，借调人员在执行职务时如因执行职务遭遇意外以致死亡或受伤，该员的原属机构仍须根据《雇员补偿条例》(第 282 章)负上补偿责任。

6. 例假及假期安排

- 6.1 借调人员在借调期间不得享有学校假期。
- 6.2 来自资助或直资学校的借调人员，在借调期间可享有相等于政府架构内同等职级并具有相同无间断服务年资的人员所享有的例假。
- 6.3 借调人员必须在借调期间(即返回原属机构前)，放取借调期内所赚取的所有例假。交流计划结束后，这些例假即使尚未放取，亦会全部取消。

7. 职责

- 7.1 借调人员须执行教育局在职责说明书内列明的职务。
- 7.2 为计算借调人员的公积金和处理其他与雇佣有关的事宜(例如年资、晋升机会、增薪点等)，借调人员在教育局的工作，可视为等同在原属机构内担任的原来职务。

8. 工作表现评核

- 8.1 教育局会采用划一的评核表格，为借调期达三个月或以上的人员撰写工作表现评核报告。评核报告只会向教育局和原属机构内负责人力资源管理的人员披露。教育局或会因应原属机构的要求，使用该机构的评核表格撰写借调人员的评核报告。

9. 品行

- 9.1 借调人员必须遵守适用于公务员有关品行及相关事宜的政府规则及规例。

10. 纪律制裁

- 10.1 借调人员如疏忽职守，或故意拒绝履行职务，或行为不当，或被裁定触犯刑事罪行，教育局会施以纪律制裁(包括书面或口头警告等)。
- 10.2 如有证据证明借调人员疏忽职守，或故意拒绝履行职务，或行为不当，或被裁定触犯刑事罪行，教育局会对该员施以适当的纪律制裁；此外，亦可在借调期间或之后，把该员已确立的不当行为或裁定的刑事罪行通知原属机构。

11. 服务条款及条件的改动

- 11.1 如基于运作需要而认为有必要，教育局经咨询原属机构后，可在任何时间更改本文件所载的任何借调条款及条件。
