

教育局通告第 10/2015 號

向資助學校教學人員及非教學人員發放的薪金津貼

[注意: 本通告應交:

- (a) 各資助學校校監及校長—備辦
- (b) 各組主管—備考]

目的

本通告旨在綜合和更新載於教育局通告第 13/2009 號及 20/2009 號有關發放薪金津貼的安排。該兩份通告現予取消。本通告應與現行有關資助學校教職員退休福利撥款安排的教育局通告一併閱讀。

背景

2. 根據《資助則例》的條文，資助學校可就其按月聘用¹的教學與非教學人員獲發放薪金津貼及強制性公積金(強積金)計劃(適用於教學人員)和公積金／強積金計劃(適用於非教學人員)的相關僱主供款。薪金津貼由電腦化薪金津貼系統負責處理。

提交聘任詳情

3. 為確保電腦化薪金津貼系統可根據最新的資料處理發放款項的事宜，學校須即時以下述的聘任表格及通知書²通知本局校方以薪金津貼形式支薪的所有新聘任教學人員和非教學人員的資料，以及相關的變更：

¹ 至於日薪代職人員，日薪金額和僱主供款津貼會以實報實銷的方式支付。學校應在每月月底，使用相關的代課教師及代職非教學人員表格(如適用)，向本局申請發還津貼。有關可使用的表格，請參閱相關的教育局通函。支付予日薪代職人員的款項會在下一個月發放。

² 有關表格可於教育局網頁(學校行政及管理>一般行政>有關學校教職員>聘任事宜)下載。

新聘任

- (a) 資助學校聘任教學人員
- (b) 資助學校聘任非教學人員³

聘任的變更

- (c) 署任職位
- (d) 教職員晉升
- (e) 改編職系
- (f) 教師個人資料的變更／非教學人員資料的變更(用作報告其他方面的變更，包括終止聘用、向學校繳交代通知金、不給予按年增薪及放取無薪假期。)

發放薪金津貼

4. 薪金津貼一般會於月底前的最後兩個工作天直接存入個別資助學校的指定銀行戶口。學校會收到通知有關確實的支付日期。以薪金津貼支薪的教職員，所發放的款項將包括就強積金計劃(適用於教學人員)及公積金／強積金計劃(適用於非教學人員)的僱主供款部分所獲的政府津貼。

薪金津貼報告

5. 本局每月會向學校發出一份(雙語)報告作為核證之用。報告連同相關附件列出按職員及按薪金類別劃分的當月薪金津貼分項。本局一般會於每月二十日至二十五日，以電子方式透過聯遞系統向學校發出報告及附件。

6. 學校收到報告後須執行以下程序：

- (a) 查核報告及附件的資料是否正確；
- (b) 在報告(中文版或英文版)首頁的下半部簽署，以確認學校獲發的薪金津貼額正確；以及

³ 資助學校的常規非教學人員如符合以下所有條件，有資格就公積金／強積金計劃獲發放高於現行強積金規例所訂的僱主供款：

- (i) 正處於供款無間年資內，即由離任一個補助機構職位至轉任下一個補助機構職位期間，服務並無間斷。任何無薪假期不獲計算入供款無間年資。而以界定合約期受聘的員工，用作計算供款無間年資的符合資格日期不應早於二零零六年九月一日；
- (ii) 在供款無間年資內並沒有把公積金／強積金權益折現；
- (iii) 在供款無間年資內並沒有領取長期服務金／遣散費；以及
- (iv) 以月薪的 5% 用作為僱員對公積金／強積金計劃的供款。

(c) 在收到有關薪金津貼後七個工作天內將簽妥的文件頁交回本局公積金組。學校應備存已簽妥文件頁的副本供核數之用。

7. 如發現報告及／或附件有任何不符之處(例如因為教職員資料／聘任有誤，或因不正確計算而導致多／少付薪金津貼)，學校應即時填妥相關的「教師個人資料更改通知書」或「非教學人員資料更改通知書」，通知本局公積金組。如有需要，本局會在下個月調整有關薪金津貼。

查詢

8. 如對本通告有任何疑問，請聯絡：

教學人員	小學及特殊學校	2892 6220
	中學及特殊學校	2892 6221
非教學人員	小學、中學及特殊學校	2892 5800

教育局常任秘書長

陳妙如女士代行

二零一五年六月二十二日