

勞工處「中高齡就業計劃」
《申請須知》及《在職培訓初步申請表格》

《申請須知》

計劃簡介

1. 「中高齡就業計劃」鼓勵僱主聘用 40 歲或以上的失業求職人士，並提供在職培訓。當僱員完成計劃下的在職培訓後，聘用 40 歲至 59 歲失業求職人士的僱主，可就每名僱員申請為期 3 至 6 個月的在職培訓津貼；聘用 60 歲或以上失業年長求職人士的僱主，則可就每名僱員申請為期 6 至 12 個月的在職培訓津貼。
2. 勞工處於 2020 年 9 月 1 日起以試點方式，向參加「中高齡就業計劃」的年長人士發放留任津貼，試點措施為期三年(2020 年 9 月 1 日至 2023 年 8 月 31 日)。如僱員受聘時年滿 60 歲或以上以及在職培訓期內留任滿三個月或以上，便可以於培訓期完結或終止僱傭關係時申領留任津貼。詳情請參閱本須知第 10、12 及 27 至 30 項。

培訓職位空缺的要求

3. 有關職位空缺必須為全職或兼職長工，並獲勞工處接納登記。
4. 僱主給予受僱員工的工資必須符合《最低工資條例》的規定、符合市場水平及不差於交予勞工處刊登的職位空缺的聘用條款。

參加僱主的資格

5. 僱主須持有有效商業登記證、學校註冊證或認可註冊團體證明（在職培訓津貼的支票受款公司名稱會以此為準，不可更改）。
6. 如僱主承辦政府部門/法定機構的外判服務合約，而在承辦合約中有強制非技術工人聘用條件（如工資、工時等）的條款，則在安排受僱員工擔任該等職位時，所採用的聘用條件必須符合相關條款的要求。勞工處有權要求僱主提供資料以作審查。
7. 於合資格僱員完成計劃下的在職培訓後，僱主可向勞工處申請的在職培訓津貼金額計算如下：

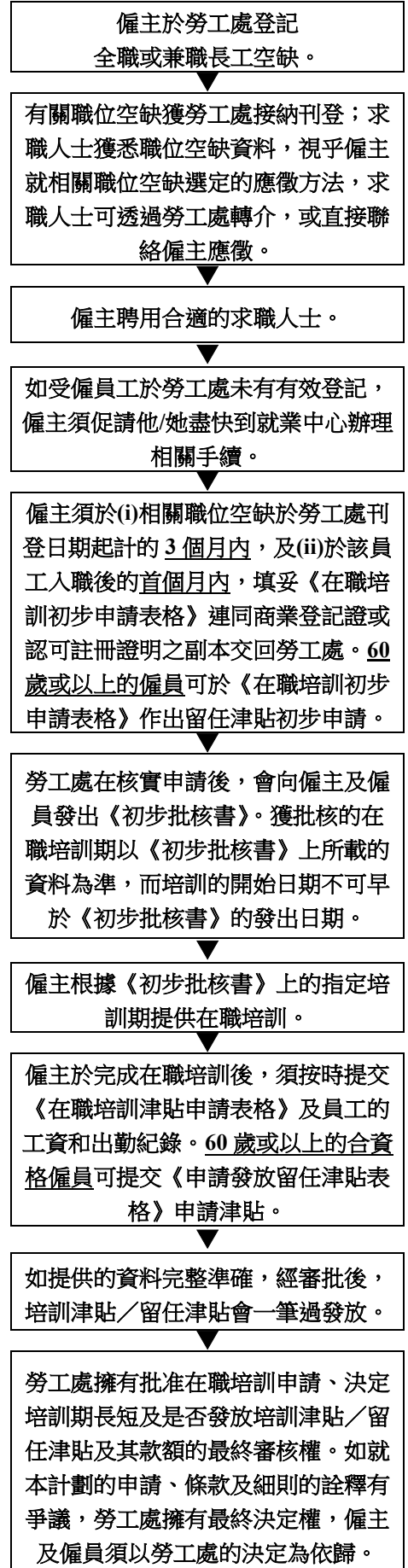
職位類別	僱員年齡 [^]	在職培訓津貼金額 (以每名僱員每月計算)
全職職位	40 至 59 歲	僱員當月薪金*的 50% 上限為\$4,000
	60 歲或以上	僱員當月薪金*的 50% 上限為\$5,000
兼職職位#	40 至 59 歲	僱員當月薪金*的 25% 上限為\$4,000
	60 歲或以上	僱員當月薪金*的 50% 上限為\$5,000

[^] 僱員在入職時的年齡。

* 就本計劃而言，在計算薪金時，所有不屬僱傭條例下「工資」的款項(例如酌情花紅及年終酬金)，不論其名稱或計算方法，均不列入計算之內。

每星期工作 18 小時至少於 30 小時即屬兼職性質

申請步驟



參加僱員的資格

- 受僱員工須符合本計劃的參加資格 (即(i)於受僱時年滿 40 歲或以上，並在受僱日期前 1 年內失業不少於 1 個月，及(ii)已於勞工處就業中心登記)，並且為僱主在勞工處登記有關職位空缺後新聘的員工。
- 僱主與受僱員工沒有任何親屬關係，且於是次受僱前雙方沒有任何僱傭關係。
- 參加「中高齡就業計劃」的合資格僱員如受聘時年滿 60 歲或以上，於在職培訓期內留任滿三個月或以上，可向勞工處申請的留任津貼金額計算如下：

職位類別	津貼期	留任津貼金額*
全職職位	於在職培訓期內，最多 12 個月 (視乎勞工處批核的在職培訓期的長短)	留任滿三個月的留任津貼為\$3,000， 其後留任每滿一個月的留任津貼為每月\$1,000
兼職職位#	於在職培訓期內，最多 12 個月 (視乎勞工處批核的在職培訓期的長短)	留任滿三個月的留任津貼為\$1,500， 其後留任每滿一個月的留任津貼為每月\$500

* 留任津貼以完整的在職培訓月份計算

每星期工作 18 小時至少於 30 小時即屬兼職性質

申請手續

- 求職人士成功獲聘於經勞工處接納登記的全職或兼職長工空缺後，僱主須於(i)該職位空缺在勞工處刊登日期起計的3 個月內，及(ii)於該員工入職後的首個月內，填妥《在職培訓初步申請表格》，連同商業登記證、學校註冊證或認可註冊團體證明之副本，一併遞交至本計劃辦事處。勞工處有權要求僱主提供受僱職位薪金及工作時數的證明文件(例如已簽署的僱傭合約)以作審查。如該受僱員工於勞工處未有有效登記，僱主須促請他/她盡快到勞工處任何一間就業中心辦理相關手續。
- 60 歲或以上的僱員如欲參加留任津貼試點計劃，只須在僱主提交的《在職培訓初步申請表格》同步作出初步申請。
- 40 至 59 歲的僱員的在職培訓期一般為期 3 個月，60 歲或以上的僱員則為 6 個月。就一些值得給予較長培訓期的個案，視乎個別個案的職位、行業性質、僱員和指導員的經驗及培訓內容和形式等，經勞工處批核後，在職培訓期可分別延長至最多 6 個月及 12 個月。僱主如欲提出多於 3 個月(僱員 40 至 59 歲)或 6 個月(僱員 60 歲或以上)培訓期的申請，請聯絡本計劃辦事處，索取《在職培訓計劃書》填寫，並與《在職培訓初步申請表格》一併遞交。
- 如受僱員工為前外判服務承辦商的剛離職僱員，並以相同職位獲聘，僱主須向勞工處遞交《在職培訓項目》表格。此外，勞工處亦有權要求其他申請本計劃的僱主提交《在職培訓項目》表格，以作審核。已按第 13 段提交《在職培訓計劃書》者，則可豁免此項。
- 核實申請後，勞工處會向僱主發出《初步批核書》。僱主須於《初步批核書》發出後，才開始本計劃下認可的在職培訓。獲批核的僱主名稱、在職培訓期、指導員名稱、員工的受僱職位及相關聘用條款等，須以《初步批核書》發出時的資料為依據。若日後實際情況有所不符，勞工處保留發放培訓津貼／留任津貼及其款額的權力。
- 勞工處會將僱主提交的《在職培訓初步申請表格》及相關的培訓表格(如適用)副本給予受僱員工。

僱主須履行的責任

- 僱主須與受僱員工有直接僱傭關係，並負起僱主於《最低工資條例》、《僱傭條例》、《僱員補償條例》及其他法例下應有的責任。
- 僱主須承諾不會因聘用此員工而解僱擔任相同職位的現有員工。
- 僱主須在勞工處指定的培訓期內，向受僱員工提供在職培訓，並委派一位富經驗的員工為指導員。每名指導員在同一時段只可為不多於 10 名受僱員工提供在職培訓。
- 在職培訓期間，員工受僱職位的薪金及相關聘用條款不可差於《初步批核書》發出時的情況。僱主須負責一切經營及行政成本，以及固定資產及器具的損耗。任何名目的費用或按金，一律不可向受僱員工收取。

發放在職培訓津貼

21. 完成整個在職培訓後，僱主須於培訓期最後一個月的工資期完結起計的 **1個月內**，遞交僱傭雙方已簽署的《在職培訓津貼申請表格》及該員工的工資和出勤紀錄，以申請培訓津貼。
22. 若僱傭關係於在職培訓完結前終止，勞工處會拒絕所有在職培訓期不足 1 個月的申請。就培訓期滿 1 個月的個案，勞工處保留按比例發放培訓津貼款額的權力。僱主如欲申請培訓津貼，須於終止僱傭關係及清付受僱員工的工資後的一個月內遞交僱傭雙方已簽署的《在職培訓津貼申請表格》及該員工的工資和出勤紀錄予勞工處考慮。
23. 除法定假日、公眾假期及休息日外，培訓津貼的計算並不包括受僱員工其他的各項休假或缺勤。若該員工受僱職位的薪金及/或相關聘用條款與《初步批核書》發出時的情況不符，勞工處保留是否發放培訓津貼及其款額的權力。勞工處確認遞交的資料完整準確後，會以支票形式將培訓津貼一筆過發放給僱主。
24. 於每一年度(即西曆 6 月 29 日至翌年 6 月 28 日)，僱主可提交上限 80 份的《在職培訓津貼申請表格》。就已遞交的《在職培訓津貼申請表格》，不論最終是否獲得批核，其已獲登記的配額均不得註銷或重新使用。在登記配額達 80 個後，勞工處將會拒絕該僱主其他已遞交及隨後於相關年度遞交的《在職培訓初步申請表格》、《在職培訓津貼申請表格》及仍在進行的在職培訓個案。勞工處亦會拒絕該僱主於下一年度重新遞交因額滿而被拒絕的申請。
25. 就每名受僱員工，僱主只能提交一次在職培訓津貼申請。僱主如已就該僱員申請勞工處其他就業計劃(工作試驗計劃除外)，勞工處有權拒絕其培訓津貼申請。就本計劃下所申領的在職培訓津貼款額，僱主不能獲得政府或其他機構給予雙重資助。
26. 在職培訓津貼的計算以勞工處的方法為準。僱主如違反本申請須知內所載之任何條款，或無確切提供本計劃下的在職培訓，或未有負起僱主於《最低工資條例》、《僱傭條例》、《僱員補償條例》或其他法例下應有的責任，或未能按時提交勞工處指定的資料，或所提交的資料有錯誤或遺漏，本處有權拒絕有關在職培訓津貼的申請。

發放留任津貼（60 歲或以上合資格的僱員適用）

27. 合資格申領留任津貼的僱員，於在職培訓職位留任滿三個月或以上，可於在職培訓期完結或終止僱傭關係後（以較早者為準）兩個月內，遞交僱傭雙方已簽署的《申請發放留任津貼表格》申請發放留任津貼。勞工處有權要求僱員或僱主提交有關的工資及其他僱傭紀錄（例如僱傭合約、工資紀錄/出勤/培訓/強積金紀錄、僱主填報的薪酬及退休金報稅表等）以作審核申請之用。勞工處確認遞交的資料完整準確後，留任津貼會以支票形式一筆過發放給僱員。
28. 每名合資格僱員於三年試點措施推行期內最多可申領 12 個月的留任津貼（即最多\$12,000）。
29. 僱員只能就同一職位申領一次留任津貼。僱員不能申領勞工處其他就業計劃的津貼(工作試驗計劃除外)，以及不能獲得政府給予雙重資助。
30. 留任津貼的計算以勞工處的方法為準。僱員如違反本申請須知內所載之任何條款，如未能符合留任津貼的相關規定、或提交資料有錯誤或遺漏、或未能按時提交勞工處指定的資料，本處有權拒絕有關留任津貼的申請。

注意事項

31. 僱員可根據《僱傭條例》、《最低工資條例》、《僱員補償條例》、《強制性公積金計劃條例》及其他有關條例的條文享有其他權利、利益或保障。在擬訂僱傭合約時，可參閱勞工處編印的「使用書面僱傭合約」及小冊子內的「僱傭合約樣本」。有關小冊子及樣本可於勞工處網頁下載(www.labour.gov.hk)。
32. 勞工處有權派員到工作場所實地視察，及要求僱主或受僱員工提供相關資料，例如商業登記證、僱傭合約、工資/出勤/強積金/培訓紀錄、僱主填報的薪酬及退休金報稅表或其他指定資料等，以作審查。
33. 僱主及受僱員工所提供的資料須為真實無訛。故意提供虛假陳述、虛報、隱瞞或提供虛假或誤導的文件或資料，從而獲得或試圖獲得計劃下任何津貼，有可能會被刑事檢控，勞工處有權將個案轉介至勞工處其他科別或其他政府部門/法定機構跟進。
34. 勞工處擁有批准在職培訓申請、留任津貼申請、決定培訓期長短、是否發放培訓津貼或留任津貼及其款額的最終審核權。如就本計劃的申請、條款及細則的詮釋有爭議，勞工處擁有最終決定權，僱主及僱員須以勞工處的決定為依歸。
35. 若郵遞申請表格，請先複印已填妥之申請表格以作紀錄，以及確保足夠郵遞時間及郵資，以令郵遞無誤。郵資不足的信件將不獲接收。若傳真至計劃辦事處，請保留傳真機紀錄以顯示已成功傳真。
36. 本申請須知會按需要不時作出修訂，並以最新版本為準。如有查詢，請致電「中高齡就業計劃」熱線 2150 6398 (地址: 九龍觀塘鯉魚門道 12 號東九龍政府合署 10 字樓) 或瀏覽互動就業服務網站 www.jobs.gov.hk。

勞工處「中高齡就業計劃」-《在職培訓初步申請表格》
(熱線電話：2150 6398, 傳真號碼：2391 3937)

注意：

- 填寫本申請表前，請細閱「中高齡就業計劃」《申請須知》。
- 本申請表須於(i)相關職位空缺於勞工處刊登日期起計的3個月內，及(ii)受僱員工入職後的首個月內遞交。填妥本申請表後，請連同商業登記證、學校註冊證或認可註冊團體證明副本，一併傳真至計劃辦事處。本處有權要求僱主提供受僱職位薪金及工作時數的證明文件(例如已簽署的僱傭合約)以作審查。請保留傳真機紀錄以顯示已成功傳真。若郵遞申請表格，請先複印已填妥之申請表格以作紀錄，以及確保足夠郵遞時間及郵資，以令郵遞無誤。郵資不足的信件將不獲接收。如兩個工作天內仍未收到本處確認收妥有關文件，請即致電本計劃熱線查詢。
- 如有關僱員在2020年9月1日後入職，僱主就每名40至59歲僱員每月最高的在職培訓津貼金額為\$4,000，60歲或以上僱員為\$5,000。40至59歲之僱員培訓期為3至6個月，60歲或以上之僱員為6至12個月。
- 勞工處於2020年9月1日起以試點方式，向參加「中高齡就業計劃」的年長人士發放留任津貼，試點措施為期三年(2020年9月1日至2023年8月31日)。如僱員受聘時年滿60歲或以上以及在職培訓期內留任滿三個月或以上，便可以於培訓期完結或終止僱傭關係時申領留任津貼。僱員於全職在職培訓職位留任滿三個月的留任津貼為\$3,000，其後留任每滿一個月的留任津貼為每月\$1,000；於兼職在職培訓職位留任滿三個月的留任津貼為\$1,500，其後留任每滿一個月的留任津貼為每月\$500。每名合資格僱員於三年試點措施推行期內最多可申領12個月的留任津貼(即最多\$12,000)。如有任何疑問，可致電本計劃熱線查詢。

(*請刪去不適用者)

<第一部份>：(由僱主填寫)

1. 本公司/機構僱用以下人士為直接僱員，並準備提供在職培訓，及申請在職培訓津貼。有關資料如下：

(員工於受僱時必須已年滿40歲或以上，在受僱日期前1年內失業不少於1個月，並在勞工處登記。本處會將僱主提交的本申請表副本給予該員工。)

公司/機構名稱：	_____	受僱員工姓名：	_____
勞工處職位空缺編號：	_____	受僱員工身份證號碼：	_____
公司/機構代表姓名：	_____	受僱員工出生日期：	_____
職位：	_____	受僱員工職位：	_____
聯絡電話：	_____	受僱員工職責：	_____
傳真號碼：	_____	受僱員工工作地點：	_____
商業登記證/學校註冊證/認可註冊團體號碼*：	_____	受僱員工入職日期：	_____

有效日期至：_____

(僱主須持有有效商業登記證、學校註冊證或為認可註冊團體。請注意：在職培訓津貼的支票受款公司名稱會以此為準，不可更改。)

受僱員工薪金：	_____	<input type="checkbox"/> 基本薪金每*月/星期/天/小時/件港幣\$_____；及
		<input type="checkbox"/> 另有*佣金/超時工作工資/津貼/獎金/其他(請說明)港幣\$_____

受僱員工其他僱用條款(請說明)：	_____	受僱員工工作時間：	<input type="checkbox"/> 固定時間：每星期工作_____天 星期_____至星期_____，由_____時至_____時，每天_____小時*及/或 星期_____，由_____時至_____時，每天_____小時
------------------	-------	-----------	---

輪班工作：每星期工作_____天
由_____時至_____時，每天_____小時*及/或
由_____時至_____時，每天_____小時

其他(請說明)：_____

2. 上述受僱員工於是次受僱前，與本公司/機構沒有任何僱傭關係：

是，確認雙方未曾有任何僱傭關係

否，雙方曾經有僱傭關係(請註明：_____)

3. 本公司/機構就上述職位為外判服務承辦商：

- 是，政府部門 / 法定或公營機構 / 私人機構*名稱：_____；承辦合約期：_____ 至 _____；承辦合約服務地點：_____
- 否

4. 上述受僱員工為前外判服務承辦商的離職僱員，並以相同職位獲本公司/機構聘用：

- 是，上述受僱員工與前外判服務承辦商僱傭合約終止日期：_____ 工作地點：_____ (請另行向本計劃辦事處索取「在職培訓項目」表格填寫) (例如：屋苑/樓宇/文娛康樂設施名稱)
- 否

5. 本公司/機構準備為上述受僱員工提供的在職培訓項目包括：

(下列已 為指定培訓項目，請於餘下的培訓項目中揀選**最少2項**，並以「✓」表示。)

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> 認識公司/機構性質、架構及人事政策 | <input type="checkbox"/> 職業安全及健康 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 公司/機構產品及服務知識 | <input type="checkbox"/> 操作電腦或器材的程序 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 員工的職責及角色 | <input type="checkbox"/> 顧客服務技巧 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 工作的知識、技巧及流程 | <input type="checkbox"/> 工作場所衛生及清潔 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 安排指導員 (指導員資料見第6題) | <input type="checkbox"/> 其他：(請列出) _____ |

6. 上述受僱員工之指導員姓名：_____ (中文)；_____ (英文)

職位：_____ 入職本公司/機構日期：_____

7. 本公司/機構申請為上述受僱員工提供在職培訓，為期：

受僱員工 40 至 59 歲適用	受僱員工 60 歲或以上適用
<input type="checkbox"/> 3 個月◇ <input type="checkbox"/> _____ 個月◇	<input type="checkbox"/> 6 個月◇ <input type="checkbox"/> _____ 個月◇

◇ 40 至 59 歲僱員指定培訓期一般為 3 個月，60 歲或以上僱員指定培訓期一般為 6 個月。如欲申請多於指定培訓期 (40 至 59 歲最長為 6 個月、60 歲或以上最長為 12 個月)，請另行向本計劃辦事處索取《在職培訓計劃書》填寫。請注意，按審批準則，一些職位，例如：保安員、清潔工人、文員等的培訓期為 3 個月(40 至 59 歲)和 6 個月(60 歲或以上)。

8. 除中高齡就業計劃以外，本公司/機構 將會/已就*上述受僱員工申請勞工處其他就業計劃(工作試驗計劃除外)：

- 是 (就業計劃名稱：_____ 申請日期：_____)
- 否

9. 本人/本公司/本機構確認東主/董事/負責人與上述受僱員工沒有親屬關係。

- 是，確認上述人士與受僱員工沒有任何親屬關係
- 否，上述人士與受僱員工有親屬關係 (請註明：_____)

10. 僱主聲明

- 本公司/機構承諾完全遵守「中高齡就業計劃」《申請須知》內所載的所有條款，以及同意向勞工處呈交資料，例如商業登記證、學校註冊證或認可註冊團體證明、僱傭合約、工資/出勤/培訓/強積金紀錄、僱主填報的薪酬及退休金報稅表或其他指定資料等，以作審核申請之用。
- 本公司/機構承諾會負起僱主於《最低工資條例》、《僱傭條例》、《僱員補償條例》及其他法例下應有的責任，以及承諾不會因聘用上述受僱員工而解僱擔任相同職位的現有員工。本公司/機構亦確認公司/機構負責人與上述受僱員工沒有親屬關係。
- 本公司/機構同意勞工處「中高齡就業計劃」辦事處/就業中心可向勞工處其他科別及其他政府部門/法定機構索取本公司/機構違反相關條例的定罪紀錄資料，並且同意勞工處有關科別及其他政府部門/法定機構提供該等資料。
- 我謹代表本公司/機構聲明，就本計劃下所申領的在職培訓津貼款額，本公司/機構沒有及不會獲得政府或其他機構給予雙重資助。
- 本公司/機構承諾向勞工處所提供的資料均為正確無誤，並明白如故意提供虛假陳述、虛報或隱瞞資料，從而獲得或試圖獲得在職培訓津貼，即屬違法，勞工處有權將個案轉介勞工處其他科別或/及其他相關政府部門/法定機構跟進。

公司/機構負責人簽署：_____ 日期：_____

公司/機構負責人姓名 _____ 及職位：_____ 公司/機構蓋章：_____

<第二部份>：(由僱員填寫)

本人_____ (姓名)獲上述僱主以<第一部份>的條款聘用為直接僱員，現確認以下資料：

11. 在<第一部份>所述入職日期前一年內，本人失業不少於一個月：

是 否

失業期為(可填一年內多個時段):_____

12. 本人於是次受僱前，與公司/機構沒有任何僱傭關係：

是，確認雙方未曾有任何僱傭關係

否，雙方曾經有僱傭關係 (請註明：_____)

13. 本人確認與公司/機構之東主/董事/負責人沒有親屬關係。

是，確認與上述人士沒有任何親屬關係

否，上述人士與本人有親屬關係 (請註明：_____)

14. 為掌握及提升<第一部份>所述職位的知識和技能，本人同意接受在職培訓：

是 否

[只供於入職時年滿60歲之僱員填寫參加]

15. 本人申請參加「留任津貼」試點計劃，以及同意向勞工處呈交有關本人的僱傭資料，以作審核申請之用。

是 否

16. 除「中高齡就業計劃」外，本人沒有及不會就<第一部份>所述職位申領勞工處其他就業計劃的津貼(工作試驗計劃除外)，以及沒有及不會獲得政府給予雙重資助。

是 否 (就業計劃名稱：_____ 申請日期：_____)

17. 僱員聲明

- (1) 本人承諾完全遵守「中高齡就業計劃」《申請須知》內所載的所有條款，以及同意上述僱主向勞工處呈交有關本人的僱傭資料，例如僱傭合約、工資紀錄/出勤/培訓/強積金紀錄、僱主填報的薪酬及退休金報稅表或其他指定資料等，以作審核申請之用。
- (2) 本人承諾向勞工處提供的資料均為正確無誤，並明白如故意提供虛假陳述、虛報或隱瞞資料，即屬違法，勞工處有權將個案轉介勞工處其他科別或/及其他相關政府部門/法定機構跟進。

受僱員工簽署：_____

日期：_____

受僱員工姓名：_____

受僱員工身份證號碼：_____

個人資料用途的聲明

1. 收集資料的目的：你在本表格上填寫及向本處提供的個人資料，將用作處理「中高齡就業計劃」下的申請及有關的用途。
2. 資料的轉移：在處理本申請時，本處可能需要向受僱員工提供上述資料，亦可能將上述資料轉交至勞工處其他科別及/或其他政府部門/法定機構以作查核之用。
3. 查閱個人資料：根據《個人資料(私隱)條例》第 18 及 22 條以及附表 1 的第 6 原則，你有權要求查閱你的個人資料及更正有關資料。你亦可要求獲得一份該等資料紀錄的複本。
4. 查詢：查詢有關本申請表內提供的個人資料紀錄及申請查閱或更正有關資料，請與「中高齡就業計劃」辦事處經理聯絡，地址：九龍觀塘鯉魚門道 12 號東九龍政府合署 10 字樓，電話：2150 6398。