發還產假薪酬計劃
僱主申請表格

第 I 部分　僱主（「申請人」）資料			
(1)僱主名稱 *（註 1）*	（英文）		
	（中文）		
(2)僱主類別	有限公司 ／ 獨資經營 ／ 合伙經營 ／ 個人 ／ 其他機構 ^		
(3)商業登記證號碼 ／ 其他註冊編號（請註明相關條例）／ 其他文件編號 ^ *（註 2）*			
(4)聯絡人姓名		(5)職位	
(6)聯絡電話號碼			
(7)辦公室地址			
(8)通訊地址 *			
(9)電郵地址			
(10)行業 *（註 3）*	請選擇		
(11)僱員人數			
(12)收取發還款項的銀行帳戶 *（註 4）*			
(a) 銀行名稱			
(b) 帳戶持有人名稱 *（請以英文填寫並應與上述第(1)項相同）*			
(c) 帳戶號碼			

（銀行編號）　（帳戶號碼）

第 II 部分 僱員資料 *（請依照僱員聲明表格的相關資料填寫）*	
(1)姓名 *（註 5）*	（英文）
	（中文）
(2)香港身份證號碼	
(3)電郵地址 *	
(4)聯絡電話號碼	
(5)通訊地址	
(6)已放取的法定產假	由____ ____ ____（日／月／年）至____ ____ ____（日／月／年）
(7)實際分娩日期	____ ____ ____（日／月／年）
(8) 有關僱主供款的強制性公積金（強積金）計劃核准受託人／職業退休計劃管理人名稱 ^	

第 III 部分 僱員的聘用資料			
(1)僱員按連續性合約受僱的開始日期 *（註 6）*	____ ____ ____（日／月／年）	(2)職位	

(3)產假開始前已向僱員支付的工資

(a) 在緊接僱員產假開始前已向其支付的工資（尚未扣減任何強積金計劃／職業退休計劃的僱員供款）*（註 7）*：

月份（月／年）	___/20___	___/20___	___/20___	___/20___	___/20___	___/20___
已支付工資（港幣）						
月份（月／年）	___/20___	___/20___	___/20___	___/20___	___/20___	___/20___
已支付工資（港幣）						

(b) 上述(a)項所列期間內不予計算的期間及工資（如有） *（註 8）*

(i) 不予計算的工資款額： 港幣 _____元

(ii) 不予計算工資的日數： _____日

(4)每星期是否有無薪休息日或休班日 *（註 9）*？	☐ 有，每星期_____日無薪 ☐ 沒有

第 IV 部分 已向僱員支付的產假薪酬		
已向僱員支付的產假薪酬（尚未扣減任何強積金計劃／職業退休計劃的僱員供款）		
(1)第 1 至第 10 個星期產假	港幣	元
(2)第 11 至第 14 個星期產假	港幣	元

第 V 部分 聲明及承諾

本人為遞交此發還產假薪酬申請的申請人／申請人授權代表。本人為申請人，謹代表自己聲明／本人為獲授權代表申請人作此聲明的代表，謹代表申請人聲明：

申請人已閱讀並完全明白：

(1) 「發還產假薪酬計劃申請須知」（須知）及本申請表格（包括收集個人資料聲明）的內容；

(2) 僱主有責任根據《僱傭條例》（第 57 章）計算並發放產假薪酬。如有短付產假薪酬及／或其他涉嫌違反《僱傭條例》生育保障條文的情況，僱主可被檢控；

(3) 如故意或明知而作出虛假陳述、虛報或隱瞞任何資料，以欺騙手段取得發還產假薪酬，均屬刑事罪行，如干犯此罪行，除喪失申領資格外，亦可導致因違反《盜竊罪條例》（第 210 章）而被檢控，一經定罪，最高可處監禁 14 年；

(4) 如未能按要求提供資料或文件，勞工處及／或其委聘的代辦機構可能無法處理此申請。遞交此申請並不構成勞工處及／或其委聘的代辦機構保證或承諾此申請最終可根據發還產假薪酬計劃獲批准任何發還款項；以及

(5) 勞工處就此申請作出的決定是最終決定。勞工處及／或其委聘的代辦機構保留決定發還款額或拒絕申請的權利而無須給予任何理由及無須招致對任何人負有任何性質的法律責任。

申請人同意：

(6) 如本申請被選定進行審計／需要進行調查，包括會面／公司視察等，申請人須與勞工處及／或其委聘的代辦機構的職員合作，在有需要時提供僱傭紀錄和證明文件的正本及其他所需資料以供核實。如申請人在審計／調查期間故意妨礙勞工處及／或其委聘的代辦機構的職員，申請人或會被要求全數歸還已收取的發還產假薪酬。如申請人故意隱瞞資料或沒有提供勞工處及／或其委聘的代辦機構要求的所需資料，意圖以欺騙手段取得發還產假薪酬，申請人可被檢控；

(7) 勞工處及／或其委聘的代辦機構可根據收集個人資料聲明及須知處理和使用本申請所提供的個人資料和資訊；以及向相關政府決策局／部門／機構（包括但不限於入境事務處、稅務局、公司註冊處、醫院管理局、銀行、強積金計劃管理局及強積金計劃核准受託人／職業退休計劃管理人、保險公司）披露包括本申請所提供的個人資料等資料，作處理及審計本申請的用途；以及

(8) 相關政府決策局／部門／機構（包括但不限於入境事務處、稅務局、公司註冊處、醫院管理局、銀行、強積金計劃管理局及強積金計劃核准受託人／職業退休計劃管理人、保險公司）可提供包括本申請所提供的個人資料等資料，作處理及審計本申請的用途。

申請人確認：

(9) 據申請人所知所信，本表格及提交的任何證明文件所提供的資料均屬真實、完整和準確。本申請所提供的資料如有更改，申請人須盡快向勞工處及／或其委聘的代辦機構申報並提交相關資料。申請人明白，在本表格及夾附的文件（包括補充資料及文件（如有））所提供的資料如有任何不正確／不準確之處，可導致本申請無效；

(10) 已取得資料載於上述第 II 部分的僱員（該僱員）同意提供其個人資料及所需資料，以供處理及審計本申請；

(11) 申請人須遵守載列於須知的所有規定；

(12) 在提出本申請前，該僱員已放取根據《僱傭條例》可享有的產假，以及上述第 IV 部分所列款額的產假薪酬已發放予該僱員，並且上述第 IV 部分第(2)項所列款額的產假薪酬不曾／將不會獲其他政府撥款支付／補貼；

(13) 該僱員的聘用符合以下規定：

(a) 該僱員受《僱傭條例》保障，即該僱員不是(i)僱主家屬並與僱主同住的僱員；(ii)《往香港以外地方就業合約條例》所界定的僱員；(iii)根據《商船（海員）條例》所指的船員協議而服務的人，或在並非於香港註冊的船上服務的人；或(iv)按照《學徒制度條例》註冊的學徒；

(b) 上述第 III 部分第(3)(a)項所述在緊接該僱員產假開始前已向該僱員支付的工資款額（尚未扣減任何強積金計劃／職業退休計劃的僱員供款）符合《僱傭條例》有關「工資」的定義；

(c) 該僱員符合資格享有《僱傭條例》下的產假薪酬，即(i)該僱員在緊接所訂定產假[註 10]開始前已按連續性合約（有關《僱傭條例》下「連續性合約」的定義，請參考須知的附錄一）受僱於僱主滿 40 星期；(ii)該僱員證實懷孕之後已給予僱主懷孕及準備放取產假的通知；以及(iii)該僱員已向僱主遞交醫生證明書說明其預產期（如僱主有此要求）；以及

(d) （只適用於已在上述第 III 部分第(3)(b)項提供不予計算在內的期間及工資的申請人）已在上述第 III 部分第(3)(b)項提供未有向該僱員付給工資或全部工資的期間（包括休息日、法定假日、年假、病假、產假、工傷病假或在僱主同意下放取的假期，以及該僱員不獲僱主提供工作的任何正常工作日），及就該些期間已向該僱員支付的款項；以及

(14) 申請人須向香港特別行政區政府全數歸還多收的發還產假薪酬款項，或有關的多收款項須由勞工處及／或其委聘的代辦機構以申請人日後任何（就同一或不同僱員提出的）發還產假薪酬申請獲批的發還產假薪酬款項抵銷。

(15) 申請人同意把本申請內的個人資料和資訊與相關政府決策局／部門／機構（包括但不限於入境事務處、稅務局、公司註冊處、醫院管理局、銀行、強積金計劃管理局及強積金計劃核准受託人／職業退休計劃管理人、保險公司）的資料比對，以審核申請人是否符合發還產假薪酬計劃的申請資格。

申請人／ 申請人的授權代表簽署 ^		**公司蓋章**
申請人／ 申請人的授權代表姓名 ^		
申請人／ 申請人的授權代表職位 ^		
日期		

填寫僱主申請表格說明

一般事項

1. 申請人在填寫本表格前，須細閱並遵守「發還產假薪酬計劃申請須知」（須知）的規定。

2. 本表格備有中文及英文版本。請以正楷及黑色或藍色筆填寫。

3. 除標註「*」號的項目外，所有項目均須填寫。

4. 如申請人無法在沒有標註「*」號的項目提供有關資料，請填寫「不適用」。例如，就僱主的中文名稱（第 I 部分第(1)項），如僱主並無中文名稱，請填寫「不適用」。

5. 請在標註「^」號的項目將不適用的選項刪去。

附註

註 1： 僱主指已訂立僱傭合約，僱用本申請表格第 II 部分僱員資料中所述僱員的公司／機構／個人。如僱主屬有限公司，請提供有限公司的名稱。如僱主屬無限公司，請提供業務名稱（如屬獨資經營，請一併提供東主的名稱）。如僱主屬個人，請根據香港身份證提供姓名。

註 2： 如申請人沒有商業登記但屬根據香港法例設立的機構，請提供相關條例的章號及按該條例註冊的編號（如適用）。如申請人屬個人及沒有任何商業登記，請提供香港身份證號碼或護照號碼（如申請人沒有香港身份證）。

註 3： 請根據以下行業分類填寫編號：

1. 飲食
2. 建造
3. 教育服務
4. 金融
5. 醫療服務
6. 酒店及住宿
7. 進出口貿易
8. 資訊及通訊
9. 保險
10. 製造
11. 專業服務、行政及其他商業支援服務活動
12. 地產
13. 零售
14. 社會工作活動
15. 倉庫
16. 運輸、郵政及速遞服務
17. 批發
18. 家庭住戶內部工作
19. 其他個人服務
20. 其他

註 4： 請提供本地港元儲蓄或往來銀行帳戶的帳戶資料。帳戶持有人名稱應與第 I 部分僱主（「申請人」）資料中的僱主名稱相同。例如，如申請人屬合伙經營的公司，銀行帳戶名稱應與該合伙經營公司的名稱相同。

註 5： 請根據僱員香港身份證的中、英文姓名填寫。

註 6： 有關《僱傭條例》下「連續性合約」的定義，請參考須知的附錄一。

註 7： 申請人須提供在緊接僱員產假開始前的 12 個月期間向僱員支付的工資款額(尚未扣減任何強制性公積金（強積金）計劃／職業退休計劃的僱員供款)。如僱員的受僱期不足 12 個月，請提供在該段較短期間支付的工資。「月」是指「公曆月」。申請人提供的工資款額，須符合《僱傭條例》下「工資」的定義（例如：不包括年終酬金） 。有關《僱傭條例》下「工資」的定義，請參考須知的附錄一。

註 8： 申請人須提供：

(i) 該 12 個月期間內未有向僱員付給工資或全部工資的日數，包括休息日、法定假日、年假、病假、產假、工傷病假或在僱主同意下放取的假期，以及僱員不獲僱主提供工作的任何正常工作日；及

(ii) 就該些日數已向僱員支付的款項。

註 9： 申請人須提供僱員的無薪法定休息日及休班日的資料。根據《僱傭條例》，按連續性合約受僱的僱員，每七天可享有不少於一天休息日。僱員根據其僱傭合約的條款及條件而無須工作的日子則視為休班日。

註 10： 請參考須知的附錄一有關「放取產假」。

填寫第 II 部分和第 III 部分相關部分的例子

例子 1

- 該僱員的固定月薪為 15,000 元，休息日為全薪，病假獲發工資的五分之四。
- 該僱員曾於 2020 年 4 月和 9 月分別放取五天病假，而每段病假期間獲發 1,968 元。

僱主申請表格的相關部分						
已放取的法定產假	由 4/1/2021 至 11/4/2021					
產假開始前已向僱員支付的工資 (a) 在緊接僱員產假開始前已向其支付的工資（尚未扣減任何強積金計劃／職業退休計劃的僱員供款）：						
月份（月／年）	1/2020	2/2020	3/2020	4/2020	5/2020	6/2020
已支付工資（港幣）	15,000	15,000	15,000	14,468*	15,000	15,000
月份（月／年）	7/2020	8/2020	9/2020	10/2020	11/2020	12/2020
已支付工資（港幣）	15,000	15,000	14,468*	15,000	15,000	15,000
(b) 上述(a)項所列期間內不予計算的期間及工資（如有） (i) 不予計算的工資款額：港幣 3,936 元 (ii) 不予計算工資的日數：10 日						
每星期是否有無薪休息日及休班日？	☐ 有，每星期_____日無薪 ☑ 沒有					

**各包括五天病假（即 1,968 元）*

例子 2

- 該僱員的工資以佣金計算，每星期有一天無薪休息日。

僱主申請表格的相關部分						
已放取的法定產假	由 14/5/2021 至 19/8/2021					
產假開始前已向僱員支付的工資 (a) 在緊接僱員產假開始前已向其支付的工資（尚未扣減任何強積金計劃／職業退休計劃的僱員供款）：						
月份（月／年）	5/2020	6/2020	7/2020	8/2020	9/2020	10/2020
已支付工資（港幣）	20,000	18,000	15,000	18,000	14,800	20,000
月份（月／年）	11/2020	12/2020	1/2021	2/2021	3/2021	4/2021
已支付工資（港幣）	19,000	17,000	16,000	15,500	18,000	14,500
(b) 上述(a)項所列期間內不予計算的期間及工資（如有） (i) 不予計算的工資款額：港幣 0 元 (ii) 不予計算工資的日數：52 日						
每星期是否有無薪休息日及休班日？	☑ 有，每星期__1__日無薪 ☐ 沒有					

收集個人資料聲明（供僱主參閱）

收集個人資料的目的

1. 勞工處及／或其委聘的代辦機構會把從你的發還產假薪酬申請所收集的資料作下列用途：

(a) 處理及審計你根據發還產假薪酬計劃（發還計劃）提交的申請、支付發還產假薪酬的款項，以及處理和追討與發還計劃有關的多付款額（如有）；
(b) 將你及有關僱員的個人資料與相關政府決策局／部門／機構的資料庫比對，以作處理及審計你的申請和監察及統計之用；
(c) 所有其他與勞工處及／或其委聘的代辦機構推行發還計劃相關的用途；以及
(d) 作統計用途，但所得的統計數字不會以能辨識僱主及有關僱員（資料當事人）身份的形式提供。

2. 提供個人資料純屬自願。然而，如你沒有提供真實、完整和準確的個人資料，可能會導致你根據發還計劃提交的申請無效、不被接納及／或被取消資格。

可獲轉移個人資料的機構及／或人士類別

3. 為上文第 1 段所述的目的，勞工處及／或其委聘的代辦機構可把你及有關僱員的個人資料：

(a) 披露予相關機構及／或人士，與政府決策局／部門／機構的資料庫比對，以作處理及審計你的申請和監察及統計之用；
(b) 披露予勞工處及／或其委聘的代辦機構在發還計劃的運作中所授權或有關聯的機構及／或人士，以作上文「收集個人資料的目的」所列明的用途；或
(c) 根據《個人資料（私隱）條例》（第 486 章）或在其容許的情況下披露。

查閱及更改個人資料和查詢

4. 根據《個人資料（私隱）條例》，你有權要求查閱及更改你在申請提供的個人資料。此外，你亦可要求獲得相關個人資料的副本，但須支付行政費用。有關查閱及／或更改個人資料的要求，應以書面形式向勞工處僱傭福利支援科勞工事務主任提出，地址是九龍尖沙咀麼地道 77 號華懋廣場 1209 室。

發還產假薪酬計劃
僱員聲明表格

第 I 部分　僱員資料	
(1)僱主名稱	（英文）
	（中文）
(2)僱員姓名	（英文）
	（中文）
(3)香港身份證號碼	
(4)聯絡電話號碼	
(5)電郵地址*	
(6)通訊地址	
(7)預產期	

第 II 部分　聲明及承諾

本人已閱讀「發還產假薪酬計劃申請須知」（須知）第 2.1、3.2、6.3 及 7.1 段。本人承諾及保證，據本人所知所信，在本表格內所填報的資料均屬真實、完整和準確。本人承諾如所提供的資料有任何更改，會按照規定向勞工處及／或其委聘的代辦機構申報及提供相關資料，並謹此聲明如下：

(1) 本人符合資格根據《僱傭條例》（第 57 章）領取產假薪酬；

(2) 本人已閱讀及完全明白收集個人資料聲明的內容。本人同意本人的僱主向勞工處及其委聘的代辦機構發放本人的個人資料及所需資訊，以處理本人僱主的發還產假薪酬申請（「有關申請」）。本人亦授權勞工處及／或其委聘的代辦機構根據收集個人資料聲明及須知處理及使用本聲明表格所提供的個人資料和資訊。本人同意把本人的個人資料和資訊轉移予相關政府決策局／部門／機構（包括但不限於入境事務處、稅務局、醫院管理局、銀行、強制性公積金（強積金）計劃管理局及強積金計劃核准受託人／職業退休計劃管理人、保險公司），作處理及審計有關申請的用途；

(3) 本人授權相關政府決策局／部門／機構（包括但不限於入境事務處、稅務局、醫院管理局、銀行、強積金計劃管理局及強積金計劃核准受託人／職業退休計劃管理人、保險公司）向勞工處及／或其委聘的代辦機構發放本人的個人資料及所需資料，作處理及審計有關申請的用途；

(4) 本人明白勞工處及／或其委聘的代辦機構可選定有關申請作審計及／或調查用途；本人亦同意與勞工處及／或其委聘的代辦機構合作，應要求提供僱傭紀錄及證明文件正本或其他所需資料，以供審計有關申請；

(5) 本人明白，如故意作出虛假陳述、虛報或隱瞞任何資料，以協助任何人以欺騙手段取得發還產假薪酬，均屬刑事罪行，根據《盜竊罪條例》（第 210 章），最高可處監禁 14 年；以及

(6) 本人同意把有關申請內的個人資料和資訊與相關政府決策局／部門／機構（包括但不限於入境事務處、稅務局、醫院管理局、銀行、強積金計劃管理局及強積金計劃核准受託人／職業退休計劃管理人、保險公司）的資料比對，以審核本人的僱主是否符合發還產假薪酬計劃的申請資格。

姓名		**簽署**		**日期**	

填寫僱員聲明表格說明

1. 本表格備有中文及英文版本。請以正楷及黑色或藍色筆填寫。

2. 除標註「*」號的項目外，所有項目均須填寫。

3. 如無法在沒有標註「*」號的項目提供有關資料，請填寫「不適用」。例如，就僱員的中文姓名（第 I 部分第(2)項），如僱員並無中文姓名，請填寫「不適用」。

收集個人資料聲明（供僱員參閱）

收集個人資料的目的

1. 勞工處及／或其委聘的代辦機構會把從你僱主提交的發還產假薪酬申請（「有關申請」）所收集有關你的資料及向你所收集的資料作下列用途：

(a) 處理及審計根據發還產假薪酬計劃（發還計劃）提交的有關申請、支付發還產假薪酬的款項，以及處理和追討與發還計劃有關的多付款額（如有）；
(b) 將你的個人資料與相關政府決策局／部門／機構的資料庫比對，以作處理及審計有關申請和監察及統計之用；
(c) 所有其他與勞工處及／或其委聘的代辦機構推行發還計劃相關的用途；以及
(d) 作統計用途，但所得的統計數字不會以能辨識有關僱員（資料當事人）身份的形式提供。

2. 提供個人資料純屬自願。然而，如你沒有提供真實、完整和準確的個人資料，可能會導致根據發還計劃提交的有關申請無效、不被接納及／或被取消資格。

可獲轉移個人資料的機構及／或人士類別

3. 為上文第 1 段所述的目的，勞工處及／或其委聘的代辦機構可把你的個人資料：

(a) 披露予有關機構及／或人士，與政府決策局／部門／機構的資料庫比對，以作處理及審計有關申請和監察及統計之用；
(b) 披露予僱主（發還計劃申請人）、勞工處及／或其委聘的代辦機構在發還計劃的運作中所授權或有關聯的機構及／或人士，以作上文「收集個人資料的目的」所列明的用途；或
(c) 根據《個人資料（私隱）條例》（第 486 章）或在其容許的情況下披露。

查閱及更改個人資料和查詢

4. 根據《個人資料（私隱）條例》，你有權要求查閱及更改在聲明表格提供的個人資料。此外，你亦可要求獲得相關個人資料的副本，但須支付行政費用。有關查閱及／或更改個人資料的要求，應以書面形式向勞工處僱傭福利支援科勞工事務主任提出，地址是九龍尖沙咀麼地道 77 號華懋廣場 1209 室。

發還產假薪酬計劃
申請須知

查詢途徑

歡迎市民：

- 致電發還產假薪酬計劃（發還計劃）服務熱線 2636 6353（辦公時間為星期一至五上午 9 時至下午 1 時及下午 2 時至 6 時 15 分，公眾假期除外）；
- 瀏覽「發還易」網站 www.rmlps.gov.hk；
- 電郵至 enquiry@rmlps.hk；或
- 於上述辦公時間到訪發還計劃服務處（九龍觀塘偉業街 223 號宏利金融中心 A 座 19 樓）。

上述查詢服務由勞工處委聘的代辦機構（代辦機構）提供。

1. 簡介

1.1 自 2020 年 12 月 11 日起，《僱傭條例》下女性僱員的法定產假由 10 個星期延長至 14 個星期。僱主可透過發還計劃，就其根據《僱傭條例》須支付並已支付第 11 至第 14 個星期的產假薪酬，遞交發還產假薪酬申請，以每名僱員 80,000 元為上限。發還計劃是由勞工處督導和代辦機構運作的行政計劃。

2. 申請資格

2.1 申請必須符合以下條件：

(a) 僱主（「申請人」）僱用與申請相關的僱員受《僱傭條例》保障（請參閱附錄一）；

(b) 僱員符合資格根據《僱傭條例》享有產假及產假薪酬（請參閱附錄一）；

(c) 僱員已放取產假及申請人已向僱員支付 14 個星期的產假薪酬（請參閱附錄一）；

(d) 僱員於 2020 年 12 月 11 日或之後分娩；以及

(e) 已支付予該僱員的新增四個星期產假薪酬不曾／將不會獲其他政府撥款支付／補貼。

3. 遞交申請所需的文件

3.1 申請人須就每名僱員遞交一份申請。就每份申請，申請人須遞交：

(a) 已填妥的僱主申請表格；

(b) 已填妥的僱員聲明表格；以及

(c) 以下證明文件的副本（有關詳細規定，請參閱附錄二）：

(i) 已支付 14 個星期產假薪酬的付款證明；

(ii) 收取發還款項的銀行帳戶證明；

(iii) 關於申請人的登記／身份文件：

- 商業登記證；
- 如沒有商業登記但屬根據香港法例成立的機構，請提供根據相關條例註冊的文件（如適用）（例如《社團條例》下的社團註冊證明書、《教育條例》下的學校註冊證明書等）；或
- 如申請人屬個人及沒有任何商業登記，請提供香港身份證／護照；以及

(iv) 僱員的懷孕證明。

3.2 申請人應盡可能安排僱員在開始放取產假前填妥僱員聲明表格。

3.3 如有需要，申請人須提供更多資料（例如：在緊接僱員產假開始前 12 個月支付工資的付款證明、僱傭合約）。

4. 遞交申請的途徑

4.1 我們建議申請人盡量透過「發還易」網站 www.rmlps.gov.hk 遞交申請。申請人亦可透過以下途徑遞交申請：

- 電郵至 enquiry@rmlps.hk；
- 傳真至 2178 0328；或
- 郵寄予或親身送交「發還產假薪酬計劃服務處」（九龍觀塘偉業街 223 號宏利金融中心 A 座 19 樓）

4.2 代辦機構在收到申請後，會以電郵或郵寄方式認收，並提供一個申請編號。如申請人在遞交申請表格後七個工作天內仍未收到任何通知，請致電服務熱線跟進。

5. 遞交申請限期

5.1 申請人應在僱員根據《僱傭條例》放取 14 個星期法定產假最後一天後起計的三個月內遞交申請。

6. 處理申請

6.1 勞工處及／或代辦機構會根據申請人所提供的資料和證明文件，以及從僱員／相關政府決策局／部門／機構所提供的資料和證明文件，評估申請人是否合資格獲發還產假薪酬及釐定有關發還款額。

6.2 在釐定發還款額時，勞工處及／或代辦機構會比較申請表格第 IV 部分第(2)項內顯示僱主已向僱員支付的第 11 至第 14 個星期產假薪酬款額，及根據申請表格第 III 部分所提供的資料按《僱傭條例》計算的第 11 至第 14 個星期應付產假薪酬款額。一般來說，如申請人能提供有關付款證明以支持其申請，前述兩個款額中的較低者（如兩者有分別）為發還款額，並以每名僱員 80,000 元為上限。

6.3 勞工處及／或代辦機構的職員會透過電話、信件、電郵及／或其他途徑（例如：公司探訪）聯絡申請人及僱員，以核實及澄清申請資料或索取補充資料及文件，並可能會邀請申請人進行會面。如有疑問，申請人和僱員應聯絡勞工處及／或代辦機構以確認接觸他們的人士的身份。

6.4 如有需要，申請人須根據《宣誓及聲明條例》作出聲明，表明在申請中提供的資料及遞交的文件均屬真實及正確。

6.5 勞工處及／或代辦機構會在有需要時進行調查，並會要求申請人就有關申請提供進一步資料（例如：在緊接僱員產假開始前 12 個月支付工資的付款證明、僱傭合約等）。如申請人未能提供所需資料，有關申請可能不會獲批及／或申請人可能須全數歸還已收取的發還產假薪酬。

6.6 申請人在收到申請結果後仍須保留所有證明文件正本至少一年。

7. 申請結果通知及發還產假薪酬的支付

7.1 申請結果通知書會以電郵或郵寄方式向申請人發出（就獲批的申請，有關僱員亦會收到通知）。

7.2 如申請獲批，發還款項會存入申請人在申請表格註明的指定銀行帳戶，發放款項後不會再作通知。

7.3 一般來說，申請結果通知書（及就獲批的申請而發放的發還產假薪酬），會在收到申請及全部所需資料及文件後的 15 個工作天內發出。

8. 審計

8.1 勞工處及／或代辦機構會抽選申請以進行審計，並會要求申請人就有關申請提供進一步資料（例如：在緊接僱員產假開始前 12 個月支付工資的付款證明、僱傭合約等）。如申請人未能提供所需資料，有關申請的獲批結果可能會被撤回及／或申請人可能須全數歸還已收取的發還產假薪酬。

9. 歸還多收的發還款項

9.1 申請人須向香港特別行政區政府全數歸還任何多收的發還產假薪酬。這些情況可能基於進一步核實／調查及獲得新資料等而發現申請人不合資格獲得發還款項或應獲得的發還款項較已發放的為低，包括因任何原因導致錯誤多付或發放款項。

10. 提供個人資料

10.1 申請人須確保其已取得僱員同意提供其個人資料及所需資料和文件，以供勞工處及／或代辦機構處理申請之用。

10.2 如未能提供足夠資料或提供的資料不完整，申請會受到延誤或被取消資格而不獲進一步處理。申請人如欲提供補充資料或修改已提交的申請資料，應透過「發還易」網站或以傳真／電郵／郵寄方式通知代辦機構。

《僱傭條例簡明指南》摘錄

有關《僱傭條例簡明指南》的全文，請瀏覽：
https://www.labour.gov.hk/tc/public/ConciseGuide.htm

有關《僱傭條例》的查詢，請電郵至 enquiry@labour.gov.hk 或致電勞工處 24 小時查詢熱線 2717 1771（此熱線由「1823」接聽）。

1. 《僱傭條例》適用範圍

《僱傭條例》適用於所有僱員，但不適用於下列人士：

1. 僱主家屬並與僱主同住的僱員；
2. 《往香港以外地方就業合約條例》所界定的僱員；
3. 根據《商船（海員）條例》所指的船員協議而服務的人，或在並非於香港註冊的船上服務的人；
4. 按照《學徒制度條例》註冊的學徒，但《僱傭條例》內的若干規定仍適用。

2. 「工資」定義（請同時參閱註解 2）

工資是指僱主以金錢形式支付僱員作爲其所做或將要做的工作的所有報酬、收入、津貼（包括交通津貼、勤工津貼、佣金、超時工作薪酬）、小費及服務費，不論其名稱或計算方法，但不包括：

1. 僱主提供的居所、教育、食物、燃料、水電或醫療的價值；
2. 僱主爲僱員退休計劃的供款；
3. 屬於賞贈性質或由僱主酌情發給的佣金、勤工津貼或勤工花紅；
4. 非經常性的交通津貼、任何交通特惠的價值或僱員因工作引致的交通費用的實際開銷；
5. 僱員支付因工作性質引致的特別開銷而須付給僱員的款項；
6. 年終酬金或屬於賞贈性質或由僱主酌情發給的每年花紅；
7. 完成或終止僱傭合約時所付的酬金。

僱員可得的年終酬金、產假薪酬、侍產假薪酬、遣散費、長期服務金、疾病津貼、假日薪酬、年假薪酬及代通知金，都根據上述工資的定義計算。

此外，超時工作薪酬若：

- 屬固定性；或
- 在過去 12 個月內平均款額不低於僱員在同期的平均月薪的 20%；

則僱主在計算上述補償項目的款額時，也須將超時工作薪酬包括在內。

3. 連續性合約

僱員如符合以下條件，他便屬根據「連續性合約」受僱：

1. 僱員連續受僱於同一僱主四星期或以上；及
2. 僱員的工時符合以下其中一項條件：(i) 他每星期最少工作 17 小時；或(ii)（當他在某一星期工作少於 17 小時）他在該星期及其緊接過去三星期組成的四星期期間[1]工作不少於 68 小時[2]。

4. 產假

女性僱員只要在產假開始前按連續性合約爲僱主服務，並給予僱主懷孕及準備放取產假的通知，便可享有以下期間的產假：

- 連續 14 星期的產假；
- 若分娩日期較預產期遲，僱員可享有一段日數相等於預產期翌日起至實際分娩日爲止的額外產假；
- 如僱員因懷孕或分娩而引致疾病或不能工作，最多可額外休假四星期。

注意：分娩指產下嬰兒；流產指在懷孕24個星期內排出不能於產後存活的成孕物體。如僱員懷孕不足24個星期，產下能存活的嬰兒或嬰兒在誕生後才夭折，則不屬流產。

5. 放取產假

- 若得到僱主的同意，僱員可選擇在預產期前二至四星期開始放產假。
- 如僱員沒有提出要求，或未得到僱主的同意，則須在預產期前四星期開始放產假。
- 如僱員在未開始放產假前已分娩，則以分娩日爲產假開始的日期。在這情況下，僱員須在分娩後七天內將分娩日期通知僱主，並說明放 14 星期產假的打算。

6. 產假薪酬

如僱員符合下列條件，便可享有產假薪酬：

1. 在所訂定的產假開始前已按連續性合約受僱滿 40 星期；
2. 給予僱主懷孕及準備放取產假的通知，例如向僱主出示證實懷孕的醫生證明書；以及
3. 如僱主有提出要求，已向僱主遞交醫生證明書說明其預產期。

僱員可享有 14 星期有薪產假。僱主須在正常糧期支付產假薪酬給僱員。

---

[1] 僱員在此四星期期間受僱於有關僱主。

[2] 有關條文載於《2025 年僱傭（修訂）條例》，並由 2026 年 1 月 18 日起適用。在此日期前的僱傭期，僱員仍須連續受僱於同一僱主四星期或以上，每星期最少工作 18 小時才符合「連續性合約」規定。

產假薪酬的每日款額相等於僱員在「產假首天」前 12 個月[3]內所賺取的每日平均工資的五分之四。如僱員的受僱期不足 12 個月，則以該段較短期間計算。第 11 至第 14 個星期的四個星期產假薪酬上限為 80,000 元。

在計算每日平均工資時，僱主須剔除(i)未有付給僱員工資或全部工資的期間，包括休息日、法定假日、年假、病假、產假、工傷病假或在其同意下放取的假期，以及沒有向僱員提供工作的任何正常工作日；連同(ii)就該期間已支付的款項[4]。（詳情請參閱《僱傭條例簡明指南》附錄一）

[3] 「月」是指「公曆月」。

[4] 為簡化計算平均工資時涉及的行政工作，《2007 年僱傭（修訂）條例》作出了技術性修訂，將以下(i)及(ii)項期間支付的款項推定為「工資」：

(i) 僱員放取任何下述假期：《僱傭條例》列明的假期（即休息日、法定假日、年假、產假、侍產假或病假日）；《僱員補償條例》列明的工傷病假；或在僱主同意下放取的假期；及

(ii) 僱員在正常工作日不獲其僱主提供工作。

藉此，僱主在計算平均工資時，一律無須剔除僱員獲全薪的假期（不管是法定假期、年假、產假或侍產假等，或僱主同意其放取的任何其他假期）與及當中所獲得的款項。值得注意的是《僱傭條例》內「工資」的定義並沒有因此而改變。

有關證明文件的詳細規定

1. 已支付 14 個星期產假薪酬的付款證明

- 僱主(「申請人」)應盡可能提供第三方付款證明。這會有助申請的處理。第三方付款證明的例子：
  - 銀行交易紀錄(例如：自動櫃員機紀錄)；
  - 銀行結單(例如：顯示申請人及僱員名稱及相關詳情的工資轉帳結單)；或
  - 申請人向僱員發出的支票及相關銀行結算紀錄(例如：銀行存摺)。
- 不屬第三方付款證明的例子：
  - 僱員認收工資的收據；
  - 申請人向僱員發出的支票但不附有銀行結算紀錄；或
  - 支薪紀錄。

2. 收取發還款項的銀行帳戶證明

- 首次申請必須提供。
- 請提供本地港元儲蓄或往來銀行帳戶的帳戶資料。
- 帳戶持有人名稱應與申請人相同。申請人不應使用其他人士／公司的銀行帳戶以收取發還款項。
- 銀行帳戶證明的例子：顯示帳戶持有人英文名稱及帳戶號碼的銀行月結單或銀行存摺。

3. 關於申請人的登記／身份文件

- 關於申請人的登記／身份文件(例如：商業登記證、香港身份證)所顯示的名稱須與申請人名稱一致。
- 該登記／身份文件須為有效文件。

4. 僱員的懷孕證明

- 懷孕證明的例子：
  - 指明僱員預產期的醫生證明書[1]；
  - 僱員曾接受產前檢查的相關醫生證明書或到診證明書[2]；或
  - 顯示僱員為有關嬰兒母親的出生證明書。

[1] 就享有《僱傭條例》下的產假薪酬，如僱主有提出要求，懷孕僱員須向僱主遞交醫生證明書說明其預產期。

[2] 根據《僱傭條例》，在符合其他條件下，懷孕僱員須向僱主遞交適當的醫生證明書或到診證明書，方可因接受產前檢查缺勤而享有疾病津貼。