

## 作業活動獎勵金計算及管理辦法

民國 91 年元月 9 日院長核准實施

民國 92 年 6 月 25 日機構更名確定，本管理原則相關字彙配合修正

民國 95 年 10 月 1 日主任修訂第參條條文

民國 100 年 4 月 30 日主任修訂本原則名稱及相關條文

民國 102 年 8 月 1 日主任修訂本原則之名稱，並於 102 年 8 月 29 日送請服務對象權益委員會備查

### 壹、總則

財團法人桃園縣私立真善美啟能發展中心(以下簡稱本中心)，對服務對象實施之作業活動，因提供勞務或產品而獲得外界之報酬，其報酬之來源，係因工作人員之努力，向認同身心障礙者之廠商爭取到的作業機會，並協助服務對象努力完成所交付之工作，以及用心創造或製造有經濟價值之產品，其目的不外乎爲了增加服務對象收入，進而提昇服務對象的生活品質。然而，勞務的完成或產品的製造完成，一定有其成本，如何正確及合理分析出成本與利潤，以公平分配酬勞（作業活動獎勵金）給參與工作之服務對象，特訂定本管理原則。

### 貳、工作項目

各類作業活動安排（訓練）係以排入各小組作息表內之活動項目，如工作陶冶、代工、清潔、廚務、洗車、加油...等工作屬之。

### 參、計算原則

- 一、工作人員之人力成本、基本設施及服務對象三餐，因包含在托育養護費用之內，不應計入成本，而材料、工具、交通等與生產有關的成本，應合理及正確的計入成本，該項成本以收入之 40% 爲上限，藉以提高服務對象收入及工作意願。
- 二、扣除成本後之數入全數作爲獎勵金，並按照服務對象組別的不同，計算出考核成績、產量做合理的分配。
- 三、自 95 年 10 月份起，福爾摩莎社會福利事業發展委員會建議代工製作之工具及交通費不予收取。
- 四、教保員視服務對象工作狀況，最多提出收入總額的 10% 作爲服務對象即時獎勵金，該項即時獎勵金應作爲服務對象共同增強獎勵使用。

### 肆、各作業活動獎勵金計算方式

- 一、工作陶冶(工作態度及基本技術養成爲主)
  - (一)依作業活動考核得分計算獎勵金，考核項目有情緒穩定、服務指導能力、耐力持續度、收拾善後情形、工作專注程度、主動工作精神、團隊合作配合、輔導需要量、工作品質及工作速度等。
  - (二)計算公式：應領獎勵金（獎勵金÷30 天×出勤日數）+ 全勤獎勵金（20 元/月）= 本月

## 實領獎勵金

(三)獎勵金於次月 15 日前發放。

### 二、代工製作

(一)工作項目依工作計畫估算表執行。

(二)計算公式：每月生產數量×關卡單價＝生產金額

(三)獎勵金於次月 15 日前發放。

### 三、清潔工作

(一)工作項目依承接勞務小組與本中心（或提供勞務者）簽訂之勞務承接契約書辦理。

(二)計算公式：單項作業金額＝單項作業工時（A）÷ 所有作業工時（B）× 承接金額（C）

(三)獎勵金於次月 15 日前發放。

### 四、廚務工作

(一)工作項目依照承接勞務小組與本中心（或提供勞務者）簽訂之勞務承接契約書辦理。

(二)計算公式：單項作業金額＝單項作業工時（A）÷ 所有作業工時（B）× 承接金額（C）

(三)獎勵金於次月 15 日前發放。

### 五、社區工作隊(洗車、清潔、加油)

(一)從事工作隊服務對象職種包括：洗車、加油站清潔、加油。

(二)計算公式：每月作業獎勵金＝每月作業工時×每小時工資。

(三)獎勵金依社區工作僱主每月發薪日匯入服務對象金融機構帳戶內為原則。

## 伍、獎勵金之管理

一、除參與社區工作隊之服務對象，其獎勵金由僱主直接匯入金融機構外，其餘由服務對象本人親自領取後，請教保員徵詢服務對象意願，由服務對象自行保管或協助存入金融機構之個人帳戶。

二、服務對象之團體與個人獎勵金應分別以團體帳及個人帳登錄，屬各小組服務對象共同性需要之支出應列入團體帳，屬服務對象個別需要之支用應列入個人帳。

三、服務對象使用所得獎勵金作購物支出，應取得收據，確實無法取得收據者（如公車車資），須由各小組教保員填寫「支出證明」並經相關人員簽章證明以憑核銷。

四、各小組教保員應於每月十日前製作上月份支出明細並附支出憑證，送督導及相關人員轉呈組長核示後存檔備查。

## 陸、收付流程

一、教保員取得外界收入之款項，應開立收入證明單，該款項於每月 5 日請領服務對象作業訓練獎勵金時，彙整交給出納人員記帳。

二、出納人員按教保員提出的服務對象作業獎勵金請領報表，支付作業獎勵金予教保員，轉交給每一參與作業之服務對象，並按本中心服務對象財務自主協助辦法相關規定處理。

## 柒、附則

本辦法經主任核准後公佈實施，並送請服務對象權益委員會備查，修訂時亦同。